

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
факультета государственной  
культурной политики  
Единак А.Ю.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки: Государственное и муниципальное управление в  
социально-культурной сфере**

**Квалификация (степень – бакалавр)  
Форма обучения: очная/заочная**

*(РП практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## **Введение**

Самостоятельная работа по учебной ознакомительной практике является важнейшей частью развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством отработки навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Программой подготовки бакалавров предусмотрена внеаудиторная СРС, выполняемая без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию в специально отведённое время (внеаудиторное).

Важным элементом самостоятельной работы во время практики является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми он должен владеть.

### **Цель и задачи организации самостоятельной работы**

Целью самостоятельной работы студентов в процессе учебной ознакомительной практики является развитие профессиональных знаний и навыков у студентов в сфере избранной специальности, обеспечение на всех этапах практики непрерывности и последовательности овладения ими профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем профессионального уровня.

**Задачами самостоятельной работы студентов во время практики являются:**

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и отработка практических умений студентов;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании контрольных работ позволит обеспечить эффективную подготовку выпускной квалификационной работ.

### **Организация СРС**

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей практической деятельности в учреждении, вида индивидуальных заданий для самостоятельного освоения в процессе учебной ознакомительной практики, индивидуальных интересов бакалавров к будущей профессиональной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы в процессе учебной ознакомительной практики включает в себя следующие этапы:

- **организационный** (определение целей, проведение инструктажа по прохождению практики, составление программы выполнения индивидуальных заданий, подготовка к оформлению дневника и отчета по практике);
- **основной** (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, знаний, формирование навыков профессиональной деятельности, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

- **заключительный** (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде консультации преподавателя, фиксированной в графике работы кафедры.

### **Контроль прохождения практики и организации СРС**

Контроль прохождения учебной ознакомительной практики и выполнения самостоятельной работы заключается в мониторинге выполнения программы учебной ознакомительной практики, индивидуальных заданий, который осуществляют руководители практики от кафедры и от организации, в которой проходит практику студент.

Качество выполнения СРС во время учебной ознакомительной практики может оценивать как руководитель практики в подразделении организации, так и руководитель практики от организации.

Проверка выполнения плана-графика практики и рабочей программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль прохождения практики студента осуществляет руководитель практики на основании дневника практики; по завершении очередного этапа плана-графика руководитель практики делает отметку в дневнике практики студента.

Общий контроль прохождения практики осуществляет руководитель практики от кафедры, который по завершении очередного этапа проводит мониторинг хода выполнения работ, осуществляет подготовку отчетных материалов и докладывает о результатах прохождения практики на заседании кафедры.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике, дневника практики и отзыва руководителя практики.

### **Методические рекомендации для студентов по организации СРС в процессе учебной ознакомительной практики**

Самостоятельная работа студентов в ходе учебной ознакомительной практики составляет до 75%. В ходе самостоятельной работы студенты анализируют специальную методическую литературу, знакомятся с организационной структурой и основными видами деятельности предприятия (организации) сферы культуры; изучают особенности экономического механизма функционирования организации сферы культуры; знакомятся с системой планово-экономической работы, бюджетированием и финансовым планированием; получают представление о порядке формирования и использования ресурсов (материальных, трудовых, финансовых) организации; изучают основы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в организациях сферы культуры; знакомятся с механизмами ценообразования на услуги (продукцию) в сфере культуры. Приобретают навыки работы с экономической информацией и документацией.

**Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на

государственном и иностранном (ых) языке

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

### **1. Вводный инструктаж.**

Инструктаж – это важнейшее мероприятие, от качества его проведения во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике, учебная и производственная дисциплина студентов и т.п.

Основные задачи инструктажа:

- информирование студентов о сроках, цели и задачах практики;
- информирование студентов о местах прохождения практики и о руководителях практики;
- информирование студентов об особенностях прохождения практики в конкретной организации;
- информирование о режиме работы организации, правилах внутреннего распорядка, производственной дисциплине и соблюдении профессиональной этики во время прохождения практики;
- информирование о правилах техники безопасности и охраны труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации (студенты, не прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются);
- предоставление студентам рабочей программы практики, шаблона дневника практики и индивидуальных заданий на практику;
- информирование студентов о требованиях по ведению дневника практики и о подготовке отчета по практике;
- решение организационных вопросов и прочее.

СРС по результатам инструктажа самостоятельное заполнение дневника практики, анализ методики проведения инструктажа.

### **1. Выполнение индивидуальных заданий.**

Индивидуальное задание на практике студент выполняет непосредственно на рабочем месте под руководством высококвалифицированного специалиста – сотрудника структурного подразделения организации.

В качестве индивидуального задания студент должен выяснить:

Тематика индивидуальных заданий:

1. Правовые основы системы государственной службы в РФ.
2. Правовое регулирование статуса государственного гражданского служащего.

3. Правовое регулирование порядка прохождения государственной гражданской службы.
  4. Правовые основы муниципальной службы в РФ.
  5. Понятие и юридическое значение правовых актов управления.
  6. Виды правовых актов управления.
  7. Административные регламенты: понятие, виды.
  8. Правовая природа административных процедур.
  9. Понятие и содержание государственного контроля (надзора).
  10. Понятие и значение административной ответственности.
  11. Административные наказания.
  12. Наложение административного наказания.
  13. Понятие и основания дисциплинарной ответственности.
  14. Государственное управление, его природа и сущность
  15. Территориальная организация государственной власти.
  16. Основные направления совершенствования системы государственного управления в Российской Федерации (региональный аспект)
  17. Административная реформа в Российской Федерации: сущность, этапы, перспективы
  18. Конституционно-правовые основы организации государственной власти субъектов, разграничение предметов ведения Российской Федерации и субъектов РФ
  19. Органы государственного управления субъекта Федерации в регулировании социально-экономического развития территорий
  20. Административно- правовая регламентация в системе государственного управления.
  21. Государственное управление и местное самоуправление: принципы взаимодействия
  22. Формы государственного устройства: понятие, структура, основные признаки
  23. Государственная власть и стиль управленческой деятельности
  24. Политическая реформа: сущность, принципы, механизмы
  25. Социальное государство: характеристика, принципы, модели
  26. Государственная служба в системе государственного управления
  27. Особенности государственного устройства Российской Федерации
  28. Нормы, правила, традиции, определяющие поведение сотрудников и взаимоотношения в государственных организациях.
  29. Споры и конфликты на государственной службе.
  30. Оценки результативности деятельности государственных служащих и возможности их использования в управлении кадрами
- Высказанное согласованное экспертное мнение комиссии о результатах защиты студентом отчета по практике оформляется в зачетно-экзаменационной ведомости.

При оценке ответов на вопросы учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.

2. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 5

| № | Оценка              | шкала  |
|---|---------------------|--|
| 1 | отлично             | Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.         |
| 2 | хорошо              | Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. |
| 3 | удовлетворительно   | Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.   |
| 4 | неудовлетворительно | Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу   |

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

Факультет государственной культурной политики  
Кафедра управления и экономики культуры

**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)



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет государственной культурной политики

Кафедра управления и экономики культуры

**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*

| №<br>п/<br>п | Этапы<br>практики | Наименование работ | Срок<br>исполнения | Отметка<br>о<br>выполнении |
|--------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|
|--------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|

|  |                                      |  |                        |  |
|--|--------------------------------------|--|------------------------|--|
|  | Организационно-подготовительный этап | <p>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.</p> <p>2.Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3.Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей/организаторов практики.</p> <p>4.Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p> | До начала практики     |  |
|  |                                      | <p>5.Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6.Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>   | В первый день практики |  |

|  |  |                          |  |
|--|--|--------------------------|--|
|  | <p>Основной этап</p> <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> | <p>В период практики</p> |  |
|--|--|--------------------------|--|

|                     |   |  |  |
|---------------------|---|--|--|
| 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.</p> <p>Оформление протоколов защиты практики.</p>   | В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию |  |

Рассмотрено на заседании кафедры

\_\_\_\_\_ (протокол от «\_\_»  
202\_\_ г. № \_\_\_\_)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Факультет государственной культурной политики

Кафедра управления и экономики культуры

**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*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.*

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Факультет государственной культурной политики  
Кафедра управления и экономики культуры

**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\_\_

| <b>Дата</b> | <b>Вид, содержание<br/>работы</b><br>(в соответствии с<br>программой практики и<br>индивидуальным<br>заданием) | <b>Информация о<br/>выполнении работы</b> | <b>Замечания /<br/>подпись<br/>руководителя<br/>практики</b> |
|-------------|--|---|--|
|             | Инструктаж по ТБ и ПТБ.  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |
|             |  |   |  |

Руководитель/организатор практики от организации/института

---

(Ф.И.О., должность)



**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)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя практики  
(И.О. Фамилия) от профильной организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Факультет государственной культурной политики

Кафедра управления и экономики культуры

**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.*