

**Содержание**

1. Пояснительная записка
2. Рекомендации для выполнения заданий по практике
3. Ука­за­ния о ве­де­нии днев­ни­ка
4. Оформление отчета по практике
5. Приложения
	1. **Пояснительная записка**

Руководительпрактики от кафедры решает все организационные вопросы, связанные с ее прохождением, а именно:

-оказывает помощь в выполнении календарного плана прохождения практики каждым закрепленным студентом;

-проводит консультирование студентов по отдельным вопросам программы практики и способам наилучшего ее выполнения;

-регулярно проверяет все работы, выполненные студентами, в соответствии с календарным планом прохождения практики;

-по окончании практики дает устное заключение по отчету, в котором оценивает работу по 5-балльной системе.

 Консультант по практике от организации, назначенный из числа высококвалифицированных специалистов:

-осуществляет руководство и контроль хода практики;

-по окончании практики дает письменный отзыв, заверенный печатью предприятия.

Студентобязан:

-строго выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

-выполнять график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;

-в случае возникновения трудностей со сбором материалов, проведением расчетов, наблюдений, анализа и т.п. необходимо обращаться к руководителю практики от института;

-собрать практический материал, провести исследования;

-вести ежедневно дневник прохождения практики, подготовить отчет о прохождении практики.

* 1. **Характеристика для выполнения заданий по производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике**

 **Задание № 1. Общая характеристика организации (предприятия).**

Изучить сферу, виды, цели и задачи деятельности, организационно-правовую форму, внутреннюю и внешнюю среду, порядок создания и формирования уставного капитала. Изучить организационную систему управления предприятия, функциональную структуру данной организации, области ответственности линейных и функциональных подразделений, ее основные цели, задачи и специализацию.

### Задание № 2. Организационная и управленческая структура организации.

Изучить организационную и управленческую структуры, наличие и состав образующих (участков, цехов и служб). Формы их взаимосвязи в процессе производства продукции или предоставления услуги их преимущество и недостатки. Разработать рекомендации и предложения основных направлений по совершенствованию производственной и управленческой структуры управления на конкретном предприятии.

**Задание №3. Система управления маркетингом в организации.**

Изучить основные цели, задачи и перспективы развития службы маркетинга в организации. Дать краткую характеристику рынка, на котором работает фирма. Изучить средства и методы проектирования баз данных, используемых на конкретном предприятии. Проанализировать аппаратное, программное и информационное обеспечение автоматизированного рабочего места специалиста в конкретной предметной области. Описать и проанализировать процессы автоматизированного управления маркетингом и сбытом на конкретном предприятии.

 **Задание № 4. Производственный процесс организации (предприятия).**

Изучить вопросы налогообложения организации, расчетов с бюджетом и влияния этих расчетов на финансовые результаты работы организации. Ознакомиться с формами отчетности организации, бухгалтерским балансом, отчетами о деятельности организации, порядком заключения, оформления и ведения документов по хозяйственным сделкам, договорам, контрактам. Изучить характеристику производственного процесса, указать основные и вспомогательные обслуживающие процессы. Проанализировать в динамике технико-экономические показатели производство продукции (товаров или оказание услуг), объем продукции и эффективность реализации за три года. Описать процесс организации и контроля, за исполнением приказов руководства (выявить, как осуществляется обратная связь).

**Задание № 5.Информационно-аналитическая система управления в организации.**

 Изучить структуру, способы сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой) в организации. Оценить уровень использования этой информации в управлении организацией. Ознакомиться с методами сбора обработки и хранения внешней информации и степени использования этой информации в управлении организацией. Охарактеризовать офис организации с учетом современных требований (оценить рабочие места, их оснащенность средствами оргтехники и связи), условия труда и быта персонала с учетом современных требований.

**Задание № 6. Индивидуальное задание по профилю направления подготовки.**

 1.Заключение (аналитическое резюме).

 2. Оформление отчета по итогам прохождения производственной (по получению профессиональных навыков профессиональной деятельности) практики, включает в себя следующие основные элементы:

1. Титульный лист.

2. Задание на практику.

3. Дневник практики.

4. Содержание.

 5. Введение: актуальность, цель, задачи, объект, предмет, информационная база.

 6. Раздел 1. Аналитический обзор отрасли (рынка)

функционирования объекта исследования: Необходимо описать объект анализа, изучить структуру предприятия, рассмотреть схему организационной структуры, уровни и звенья системы управления, проанализировать основные должностные инструкции. В случае если данная организация является производственным предприятием, то должны быть проанализированы ее производственные мощности.

7. Раздел 2. Анализ объекта исследования: Исследовать специфику бизнес-процессов объекта исследования. Выполнить аналитический обзор рынка (отрасли) функционирования предприятия (организации). Проанализировать основные показатели деятельности объекта исследования. Результаты диагностики представить в табличной форме. Выявить проблемные зоны в деятельности организации (предприятия).

8. Раздел 3. Обосновать направления совершенствования бизнес-процессов для анализируемого предприятия (организации). Выполнить анализ достоверности полученных результатов. Разработать рекомендации по возможному усовершенствованию структуры управления и финансового состояния организации.

9. Отчет должен быть полным и аргументированным, с цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематические названия и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

10. На заключительном этапе студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

11. Список использованных источников. В этой части необходимо систематизировать использованную информационную базу в количестве не менее, чем 20 источников.

12. Приложения (по согласованию с руководителем практики при их необходимости). Примерный объем отчета 20 страниц машинописного текста. Отчет оформляется в сброшюрованном виде на листах формата А 4. с полями и сквозной нумерацией в папку-скоросшиватель.

**3.Ука­за­ния о ве­де­нии днев­ни­ка**

1. Днев­ник-от­чет яв­ля­ет­ся ос­нов­ным до­ку­мен­том уче­та прак­ти­че­ской рабо­ты сту­ден­та. Еже­днев­ное ве­де­ние за­пи­сей в нем яв­ля­ет­ся обя­за­тель­ным для ка­ж­до­го сту­ден­та.

Днев­ник за­пол­ня­ет­ся в кон­це ка­ж­до­го ра­бо­че­го дня. В соответствующую графу дневника заносятся сведения о перечне работ, связанных с повседневной деятельностью студента. Содержание дневника должно соответствовать объему практики

Дневник практики в обязательном порядке должен быть заверен подписью и печатью руководителя практики, который де­ла­ет ана­лиз про­де­лан­ной ра­бо­ты и оце­ни­ва­ет ее ре­зуль­та­ты.

2. От­зыв-ха­рак­те­ри­сти­ка от ру­ко­во­ди­те­ля прак­ти­ки.

Вы­ше­пе­ре­чис­лен­ные до­ку­мен­ты про­ве­ря­ют­ся и под­пи­сы­ва­ют­ся ку­ра­то­ром прак­ти­ки, в обя­за­тель­ном по­ряд­ке скре­п­ля­ют­ся пе­ча­тью предприятия, на базе которого проходила практика и под­пи­сью ру­ко­во­ди­те­лей.

3. Ин­ди­ви­ду­аль­ный от­чет сту­ден­та об ито­гах про­де­лан­ной ра­бо­ты. Ис­ход­ны­ми по­зи­ция­ми при на­пи­са­нии от­че­та яв­ля­ют­ся про­грам­ма прак­ти­ки, днев­ни­ко­вые за­пи­си, ука­за­ния ку­ра­то­ра, кон­суль­та­ции с ру­ко­во­ди­те­ля­ми, ра­бо­та с ли­те­ра­ту­рой.

4. От­чет­ные до­ку­мен­ты по ка­ж­до­му из вы­пол­нен­ных зада­ний, пре­ду­смот­рен­ных про­грам­мой прак­ти­ки.

**4.Оформление отчета по производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике**

После окончанию производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики студенты представляют на кафедру отчет, дневник прохождения практики и отзыв руководителя. Дневник прохождения практики ведется каждым студентом и заполняется ежедневно. По окончании практики отчет, дневник проверяется руководителем подразделения, составляется отзыв на практиканта, который содержит сведения о выполнении программы практики и отношении практиканта к работе. Все эти документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

 При наличии нескольких практикантов на одной базе практики не допускается дублирование записей в отчетах и выполнение комплексного отчета.

 По итогам практики практикант формирует письменный отчет о её прохождении. Отчет о практике составляется индивидуально каждым практикантом и должен отражать его деятельность в период практики. Подбор материалов и подготовка отчета осуществляется практикантом в течение прохождения практики.

 В процессе выполнения программы практики практикант должен исходить из того, что разрабатываемые им мероприятия должны иметь практическую ценность для данного предприятия, содержать элементы исследования, осуществляемые с помощью эффективных научных методов.

Для этого рекомендуется осуществить сбор информации по периодам (по месяцам) по таким ключевым показателям как: объемы производства продукции, спрос на товары потребления, цена, по которой осуществлялась реализация продукции и т.д.

В заключение отчета приводятся выводы с самооценкой практиканта о приобретении им необходимых компетенций и выполнении целей и задач практики.

Завершается отчет списком использованной литературы и источников.

При необходимости к отчету даются приложения.

В приложениях к отчету прилагаются выполненные практикантом таблицы, рисунки (схемы, графики, диаграммы и т. д.), анкеты, копии различных документов, а также отзыв на практиканта.

 При изложении результатов анализа деятельности на конкретном предприятии, нет необходимости приводить теоретический материал в любом виде (приведения содержания лекций и учебной литературы), а изложение результатов должно носить исследовательский характер. Представленный результат анализа должен быть произведен на основе сравнений, выявления отклонений показателей, характеризующих финансовое, имущественное, кадровое состояние конкретного предприятия, причин повлиявших на отклонения. При оформлении отчетов не следует увлекаться не содержательными описаниями. Результаты анализа деятельности предприятия следует оформить в виде краткого описания таблицы, графика, диаграммы и т.д., коэффициентов с выводами и предложениями.

 Все приложения (источники информации для анализа) следует пронумеровать и приводить в тексте анализа.

 Аналитические таблицы и схемы должны быть все пронумерованы, а в тексте анализа деятельности предприятия на них должны быть приведены ссылки.

 По результатам практики практикант выполняет письменный отчет.

 Структура отчета должна включать:

1. Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, обозначается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В основной части содержится перечень информации, предусмотренный Программой соответствующей практики и обозначенный в индивидуальном задании.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, которые были использованы обучающимся для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ:

Приложение № 1 – Индивидуальное задание

Приложение № 2 – Рабочий график (план) проведения практики

Приложение № 3 – Отзыв руководителя практики от профильной организации

Приложение № 4 – Отзыв-характеристика руководителя практики от института

Приложение № 5 – Дневник практики

Приложение № 6 – (иные приложения)

По каждому разделу отчета обработанная информация и расчеты должны быть оформлены в виде аналитических таблиц, графиков, диаграмм. Завершение каждого раздела должно сопровождаться выводами и разработкой мероприятий, реализация которых позволит повысить эффективность работы учреждения. Отчет по производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики оформляется в печатном виде (формат А4, поля: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, отступ/абзац – 1,25 см., в текстовом редакторе Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

**Заголовки разделов** печатаются симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов печатаются с абзаца (15-17мм) строчными буквами (кроме первой прописной). Перенос слов в заголовках не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяю точкой.

Заголовки разделов служат заголовками соответствующих структурных частей работы. Подчеркивать заголовки не допускается.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

**Титульный лист** отчета должен оформляться по форме.

 **Подразделы** следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой части. Номер подраздела должен состоять из номера основной части и номера подраздела, разделенного точкой. В конце номера подраздела также ставится точка.

Заголовки основных частей печатаются прописными буквами, заголовки подразделов, пунктов печатаются строчными (кроме первой прописной). В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивание заголовков не допускается. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам (25-30мм), расстояние между заголовками и последней строкой предыдущего текста (для тех случаев, когда конец одного и начало другого подразделов размещаются на одной странице) – трем межстрочным интервалам (30-40мм).

Нумерация должна быть сквозной: первой пронумерованной страницей является лист «содержание» и т.д. Номер страницы проставляют вверху посередине. На первой странице (титульный лист) номер страницы не ставится.

**Рисунки, таблицы,** располагающиеся на отдельных страницах**,** необходимо включать в общую нумерацию. Список литературы также включают в сквозную нумерацию. Приложения не нумеруются. В содержании последовательно перечисляют заголовки основных частей, подразделов, пунктов, приложений и указывают номера страниц, на которых они должны помещены. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в отчете.

Цифровой материал, помещаемый в отчет, оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок. Заголовок помещают под словом «Таблица». Слово «Таблица» и заголовок начинают с прописной буквы. Подчеркивать заголовок не следует. Таблицу следует размещать после первого упоминания о ней в тексте. После приведенной таблицы необходимо привести подробный анализ содержания.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера. При ссылке на таблицу указывают ее полный номер и сокращенное слово таблица.

**Приложение 1**

Направление на практику

Министерство культуры Российской Федерации

**ФГБОУ ВО «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ**

*(указывается вид (тип) практики)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки (направленность) / специальность (специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( код и наименование)*

Учебная группа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Дата окончания «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Специалист по УМР УМУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись/Ф.И.О*

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись/ Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность*

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись/Ф.И.О., должность* М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Приложение 2**

Титульный лист отчета о практике

Министерство культуры Российской Федерации

**ФГБОУ ВО «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Факультет:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кафедра:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Направление подготовки (направленность) / специальность (специализация):\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(код и наименование)*

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(вид (тип) практики)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося)*

Учебная группа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации и ее структурного подразделения в соответствии с Уставом, а также фактический 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)*

Отчет подготовлен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись обучающегося) (Ф.И.О.)*

Улан-Удэ

20\_\_\_\_г.

Приложение 3

Индивидуальное задание на практику

Министерство культуры Российской Федерации

**ФГБОУ ВО «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практику

(вид (тип) практики)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося полностью)*

Факультет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кафедра:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки (направленность) / специальность (специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( код и наименование)*

Учебная группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(указывается полное наименование организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

# Цель прохождения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Задачи практики:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Планируемые результаты практики:**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/Ф.И.О).

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/Ф.И.О).

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/Ф.И.О).

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

Отзыв руководителя базы практики

**ОТЗЫВ**

**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учебная группа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(Ф.И.О.)*

проходил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

*(указывается вид (тип) практики)*

в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)*

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность).*

В период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. обучающегося)*

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В первый день прохождения практики обучающийся был ознакомлен с правилами внутреннего распорядка, для обучающегося был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, что подтверждается соответствующими записями в дневнике практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. обучающегося)

За время прохождения практики обучающийся проявил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и своевременность выполняемых поручений, полученные поощрения и т.п.)*

Результаты прохождения практики обучающимся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в данной части отзыва указывается объем и качество выполнения заданий программы практики, индивидуального задания, в обязательном порядке дается оценка уровня сформированности компетенций, указанных в программе практики; в рамках преддипломной практики следует включить информацию о том, что обучающийся работал над сбором материала для ВКР и как он справился с этой задачей)*

Выводы: по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*Должность руководителя практики подпись/Ф.И.О.

 от профильной организации)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 М.П.

Приложение 5

 Отзыв-характеристика

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

о результатах практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

обучающегося факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебной группы № \_\_\_\_

Практика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид (тип) практики)*

 В период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)*

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, в которой обучающийся проходил практику)*

В период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. обучающегося)*

в соответствии с программой практики было поручено решение следующих задач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дается характеристика личностных качеств (исполнительность, дисциплинированность, активность, лидерские качества, навыки командной работы, высокий (низкий, средний) уровень межличностной коммуникации, инициативность и т.д.) и профессиональных качеств (навыки, уровень которых проявил обучающийся в период прохождения практики в рамках компетенций, закрепленных за практикой, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ. Могут быть указаны сведения о поощрениях, полученных в период прохождения практики.)*

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Руководитель в порядке констатации указывает на то, что объем заданий программы практики и индивидуального задания выполнен полностью (не полностью); в обязательном порядке дается оценка уровня сформированности компетенций, указанных в программе практики; в рамках преддипломной практики указывается что обучающийся выполнил сбор материала для ВКР).*

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Института

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)*

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ха­рак­те­ри­сти­ка на сту­ден­тов-прак­ти­кан­тов долж­на со­дер­жать све­де­ния, от­ра­жаю­щие уро­вень про­фес­сио­наль­ной под­го­тов­ки и лич­но­ст­ные ка­че­ст­ва прак­ти­кан­та, в том чис­ле рас­кры­ва­ют­ся:

- Уро­вень тео­ре­ти­че­ской под­го­тов­ки сту­ден­та;

- Уме­ние при­ме­нять тео­ре­ти­че­ские зна­ния на прак­ти­ке;

- Де­ло­вые и ор­га­ни­за­тор­ские ка­че­ст­ва сту­ден­та-прак­ти­кан­та;

- От­но­ше­ние к ра­бо­те;

- Об­ще­ст­вен­ная ак­тив­ность и ини­циа­тив­ность;

- Дис­ци­п­ли­ни­ро­ван­ность;

- Про­фес­сио­наль­ная при­год­ность;

- Ре­ко­мен­да­ции по ис­поль­зо­ва­нию дан­но­го сту­ден­та-прак­ти­кан­та в струк­ту­ре про­фес­сио­наль­ной дея­тель­но­сти;

- Ре­ко­мен­дуе­мая оцен­ка по ито­гам прак­ти­ки (не­удов­ле­тво­ри­тель­но, удов­ле­тво­ри­тель­но, хо­ро­шо, от­лич­но).

Приложение 6

 Титульный лист дневника практики



Министерство культуры Российской Федерации

**ФГБОУ ВО «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки (направленность) / специальность (специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( код и наименование)*

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается вид (тип) практики)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося)*

 учебная группа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата | Содержание и объем выполненной работы | Подпись руководителя практики от организации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перед прохождением практики обучающимся пройден инструктаж по ознакомлению:

- с требованиями охраны труда,

- с требованиями техники безопасности,

- с требованиями пожарной безопасности,

- с правилами внутреннего распорядка.

Дата прохождения инструктажа:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Специалист(ы) от организации, проводивший (-ие) инструктаж:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/ Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

 (подпись/ Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя практики подпись/Ф.И.О.

 от профильной организации)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечание:*

1. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего распорядка в организации, выступающей базой практики, является обязательным требованием.
2. Отметка о пройденном инструктаже и подписи указываются на последнем листе дневника практики.