

УТВЕРЖДЕНО

С изменениями, одобренными и
утвержденными Решением
Ученого совета Московского
государственного института культуры
протокол № 3 от «26» октября 2021 г.

Приказом ректора
Московского государственного института
культуры
№ 562-О от «11» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, составлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ 06 апреля 2021 г. № 245, «Положением о практической подготовке обучающихся», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2020 г. (с изменениями, утвержденными приказом от 18.11.2020 г. № 1430/652 «О внесении изменения в Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N2 885/390»), Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Уставом института, на основе требований ФГОС ВО и профессиональных стандартов (при наличии).

1.2. Положение о практической подготовке обучающихся устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка).

1.3. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Порядок организации практической подготовки

2.1. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее — профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Институт и профильной организацией.

2.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

2.4. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.5. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.6. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.7. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Порядок организации практики

3.1. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.2. Практическая подготовка при проведении практики (далее – практика) может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Программа практики включает в себя:

- общие положения (пояснительную записку);
- цели и задачи;
- компетенции, знания, навыки и умения, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе практики;
- описание вида (типа) практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах/продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики, отражающее конкретный перечень индивидуальных, групповых или коллективных заданий (работ), которые должны выполнить обучающиеся, их порядок и сроки выполнения;
- формы отчетности по практике (*образцы отчетных документов см. Приложение*);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и электронных ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

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

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

4. Виды (типы) практики

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

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

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

5. Организация и способы (при наличии) проведения практики

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

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

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

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

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

5.4. Направление на практику обучающихся оформляется приказом ректора по *Институту* или уполномоченного им должностного лица с указанием вида (типа), способа проведения (при наличии), объема в зачетных единицах (академических часах) и/или в неделях (для заочной формы обучения), срока прохождения практики в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком и закрепления за каждым обучающимся места проведения практики (профильная организация или учебно-творческие, научные и иные структурные подразделения *Института*), а также с указанием руководителя практики от профильной организации и руководителя практики от *Института*. При необходимости (например, большие группы студентов или большое количество и рассредоточенность мест практики) от *Института* может также назначаться и организатор учебной работы по практике.

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

5.6. Договор о проведении практики должен обеспечивать:

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

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

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

5.8. Заведующие кафедрами своевременно, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, обеспечивают наличие договоров с профильными организациями – базами практик, распределяют обучающихся по базам практик, назначают руководителя, а при необходимости и организатора учебной работы по практике от *Института*.

5.9 Руководство практикой допускается старшим преподавателем/преподавателем *Института* при условии наличия высшего профессионального образования и стажа работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся, не менее 3 лет.

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

5.11. Практика проводится в следующих формах:

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

б) дискретно:

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

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

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

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

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

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

6. Руководство практикой

6.1. Для руководства практикой обучающихся, проводимой на базе учебно-творческих, научных и иных структурных подразделениях *Института*, назначается руководитель (руководители) практикой, а также, при необходимости, организатор учебной работы по практике от выпускающей кафедры *Института* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в сторонней профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики, а также, при необходимости, организатор учебной работы по практике из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры *Института*, организующей проведение практики (далее – руководитель практики, организатор учебной работы по практике от *Института*), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации – базы практики (далее – руководитель практики от профильной организации).

6.2. Руководитель практики, а также привлекаемый организатор учебной работы по практике от *Института*:

- ведет переговоры с профильными организациями, имеющими необходимую кадровую, информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями ОПОП ВО для заключения договоров о практике;
- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- не позднее, чем за 10 дней до начала практики сообщает в профильную организацию о сроках проведения и количестве направляемых обучающихся;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- организует и проводит установочные и итоговые конференции по практике (при наличии в рабочей программе практики);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при выполнении практических занятий по практической подготовке.

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

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, обеспечивающие наибольшую эффективность в освоении ими необходимых компетенций;
- соблюдает согласованные с *Институтом* сроки прохождения практики;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющимися информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет координацию работы и консультирование обучающихся для подготовки отчета по практике и выпускной квалификационной работы в период прохождения преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

7. Права и обязанности, обучающихся в период практики

7.1. Обучающийся имеет право:

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

7.2. В период практики обучающийся обязан:

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

8. Подведение итогов практики

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

8.2. Обучающийся по окончании практики составляет отчет (в соответствии с программой практики) и сдает его руководителю практики /организатору учебной работы по практике от *Института*.

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

8.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из *Института* как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся в *Институте*.

9. Хранения отчетной документации по практике

9.1. Руководители практики /организаторы учебной работы по практике от *Института* несут персональную ответственность за своевременную сдачу отчетных документов по практике.

9.2. Руководители практики /организаторы учебной работы по практике от *Института* после защиты практики (промежуточной аттестации) передают в течение 3-х рабочих дней отчетные документы (*см. Приложение*) заведующему выпускающей кафедры в составе:

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

9.3. Отчетная документация по практикам хранится на кафедре в течение 3-х лет. Отзывы руководителей/организаторов практики от *Института* практики хранятся на кафедре в течении 5-ти лет.

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

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

10. Материальное обеспечение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Заключительные положения

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

Визируют:

Проректор по учебно-методической деятельности
Правовое управление
Начальник УМУ

М.Ю.Стойновский
Н.В.Андрейчук
О.А.Баковкина

Согласовано:

Председатель Студенческого Совета

к «Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В МГИК**

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

	работы по практике (<i>при необходимости</i>) от <i>Института</i> и руководителя практики от базы практики.		
5.	Проведение установочного занятия (ознакомление с содержанием индивидуальных заданий, планируемыми результатами практики, рабочим графиком и выдача бланков отчетности прохождения практики).	Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от <i>Института</i> .	До начала практики в соответствии с графиком практики.

II ЭТАП – ПРОИЗВОДСТВЕННО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ

6.	Совещание руководителей практики от базы практики и <i>Института</i> . Согласование цели, задачи, содержания, совместного рабочего графика и режима прохождения практики.	Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от <i>Института</i> и от базы практики.	Не позже первого дня начала практики.
7.	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации (в соответствии с договором о практике). Фиксация проведения инструктажа в Дневнике практики.	Представитель базы практики и руководитель практики /организатор учебной работы по практике от <i>Института</i> .	Первый день практики на базе практики.
8.	Знакомство с объектом практики и начало практики (в соответствии с договором о практике).	Обучающийся. Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от <i>Института</i> и от базы практики.	1-3 дня со дня начала практики.
9.	Выполнение программы практики.	Обучающийся.	В течение всего периода практики.
10.	Координация работы и консультирование обучающихся в период прохождения практики. Текущая проверка качества выполнения задач практики.	Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от <i>Института</i> и от базы практики.	В течение всего периода практики.

III ЭТАП – ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ

11.	Написание, оформление и проверка отчета по практике.	Обучающийся. Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от <i>Института</i> и от базы практики.	Последние 2-3 дня практики.
-----	--	---	-----------------------------

12.	Отзыв по результатам практики руководителя базы практики (в соответствии с приказом на практике)	Руководитель практики от базы практики	За 2-3 дня до дня окончания практики.
13.	Промежуточная аттестация (защита отчетов по практике - итоговая конференция, круглый стол, семинар и т.д.- в зависимости от требований в РПП).	Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от <i>Института</i> , представители выпускающей кафедры и, желательно, руководитель практики от базы практики	В течение одной недели со дня окончания практики.
14.	Составление отчета по итогам проведения практики факультета в составе отчета факультета по учебно-методической работе за учебный год.	Деканат факультета	В течение учебного года, но не позже 30 июня.
15.	Сбор отчетных документов по всем видам практик и их хранение	Выпускающая кафедра по данному направлению подготовки /специальности	В соответствии с данным Положением (п.7)

Факультет
Кафедра

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику
(тип практики _____)

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

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

Цель практики (в соответствии с программой практики)

Задачи практики (в соответствии с программой практики):

Планируемые результаты практики (в соответствии с программой практики):

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики/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
	Организационно - подготовительн ый 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 структурным подразделениям.	В первый день практики	

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 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

«___» _____ 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.

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)*

М.П.

Химки, 20__

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О.)

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

факультета _____,
_____ курса, обучающийся по направлению подготовки

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

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

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил

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

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

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

Практика оценивается _____
(оценка)

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

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.

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Направить на учебную/производственную (выбрать) рассредоточенную (указать при необходимости) педагогическую (тип практики в соответствии с учебным планом) практику студентов 5 курса группы № ___, направление подготовки Документоведение и архивоведение (указать), профиль историческое архивоведение (указать), степень бакалавр (указать), с 16 сентября по 29 декабря 2021 г. в объеме 6 з.е. (указать)/недель (заочная форма обучения) и назначить руководителя(ей)/организатора учебной работы по практике:

№	ФИО обучающегося	Наименование базы-практики	Руководитель практики/ Организатор учебной работы по практике	Руководитель от организации*

Основание: выписка из протокола заседания кафедры (название)
№ ___ от 00.00.2020 г.

Ректор

А.С.Миронов

Визируют:

Проректор

по учебно-методической деятельности)

Декан (зам. декана)

Канцелярия

Учебно-методическое управление

i

ФИО «___» _____ 20__ г.

ФИО «___» _____ 20__ г.

ФИО «___» _____ 20__ г.

ФИО «___» _____ 20__ г.

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

i

Договор
о практической подготовке обучающихся

г. Химки

" __ " _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем "Институт", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____, именуем___ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся (групп), осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся (групп), осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя практики /организатора учебной работы (*при наличии*) по практической подготовке от Института, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя практики/ организатора учебной работы по практической подготовке в 2-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей квалификацией.

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к практической подготовке обучающихся, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 2-х дневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю/организатору по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики /организатору учебной работы по практической подготовке от Института;

2.2.10. по окончании практической подготовки по реализации компонентов образовательной программы, руководитель от Профильной организации представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период ее прохождения.

2.3. Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
Юридический адрес: 141406, Московская область, г.Химки, ул. Библиотечная, д. 7	Юридический адрес:
Тел. (495)570-04-77	Тел.+7
от Института _____/_____/	от Профильной организации _____/Ф.И.О/

Приложение № 1
к Договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от «___» _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы:

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Контингент обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы <i>(указывается: курс/ группа/ФИО обучающегося, в зависимости от вида договора)</i>	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы <i>(согласно календарным учебным графикам)</i>	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки <i>(в зачетных единицах/ неделях)</i>

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
Юридический адрес: 141406, Московская область, г.Химки, ул. Библиотечная, д. 7	Юридический адрес:
Тел. (495)570-04-77	Тел.+7
от Института _____/_____/	от Профильной организации _____/Ф.И.О/

Приложение № 2
к Договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от «__» _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование профильной организации/структурного подразделения, используемой(ого) для организации практической подготовки	Адрес профильной организации, используемой для организации практической подготовки	Помещения и перечень техники (оборудования) в помещениях профильной организации, используемой для организации практической подготовки

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
Юридический адрес: 141406, Московская область, г.Химки, ул. Библиотечная, д. 7	Юридический адрес:
Тел. (495)570-04-77	Тел.+7
от Института _____/_____/	от Профильной организации _____/Ф.И.О/

О Б Р А З Е Ц
Приложение № 1
к Договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от «___» _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы:

51.03.03 Социально-культурная деятельность

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Контингент обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы (указывается: курс/группа/ФИО обучающегося, в зависимости от вида договора)	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (согласно календарным учебным графикам)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в зачетных единицах/ неделях)
1	Учебная практика	I курс	Согласно календарным учебным графикам	2 з.е
2	Производственная практика	31376, 31322		6 з.е
3	Преддипломная практика	Иванова И.И.		2 недели

Приложение № 2
к Договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от «___» _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы:

51.03.03 Социально-культурная деятельность

№ п/п	Наименование профильной организации/структурного подразделения, используемой(ого) для организации практической подготовки	Адрес профильной организации/структурного подразделения, используемой(ого) для организации практической подготовки	Помещения и перечень техники (оборудования) в помещениях профильной организации, используемой для организации практической подготовки
1	Пример: Администрация Тамбовской области	Пример: Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 14	Пример: Офис администрации Офисная мебель и технические средства: компьютер, МФУ
		Архив	
		Библиотека	