

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 09.06.2026 10:56:45
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление**

**Программа СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ И МАРКЕТИНГ В
СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ**

**Квалификация (степень – магистратура)
Форма обучения: очная**

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

Введение

Самостоятельная работа по производственной преддипломной практики является важнейшей частью развития готовности будущих магистров к профессиональной деятельности, средством отработки навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Программой подготовки магистров 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 производственной преддипломной 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 магистров 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:

- ОПК-1 — способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;
- ОПК-2 — способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, организовывать разработку и реализацию управленческих решений, обеспечивать контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода;
- ОПК-3 — способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчёт

затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

ОПК-4 — способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

ОПК-5 — способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;

ОПК-6 — способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

ОПК-7 — способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.

ПК-1- способен осуществлять государственное регулирование в сфере культуры и реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в данной сфере

ПК-2 - способен осуществлять государственное регулирование в сфере культуры и реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в данной сфере

ПК-3- способен разрабатывать социально-культурные и социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-4 - способен организовывать и проводить подготовку и реализацию проекта государственно частного партнерства в сфере культуры

ПК-5- Способен осуществлять маркетинговый анализ территории, организовывать продвижение территориальных культурных продуктов, применять маркетинговые инструменты повышения конкурентоспособности территории на основе использования культурных ресурсов

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:

Примерные вопросы на защиту практики:

1. Общие сведения об органе государственной или муниципальной службы. 2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в органе государственной или муниципальной службы?
2. Общая характеристика организации или учреждения (миссия, цели и задачи деятельности, общая структура организации, стратегия и тактика управления организацией, уровень и характер управленческой кооперации).
3. Организационная структура управления (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние)
4. Информационная система управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).
5. Расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.
6. Управление персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).
7. Государственная поддержка и подготовка специалистов для государственного управления в сфере культуры
8. Правовое обеспечение и нормативно правовые документы, регулирующие деятельности органа государственной или муниципальной службы.
9. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.
10. Дайте анализ системы управления человеческими ресурсами органа государственной или муниципальной службы.

По усмотрению руководителя практики от кафедры вместо некоторых разделов магистранту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой диссертации.

Окончательный план прохождения преддипломной практики и структура отчета по практике согласовываются руководителем практики от кафедры.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
2. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
3. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
4. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
5. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
6. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

8. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

9. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

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	Зачтено	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.
2	Не зачтено	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

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
--------------	-------------------	--------------------	--------------------	----------------------------

<p>Организационно-подготовительный этап</p>	<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>	<p>До начала практики</p>	
	<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>	<p>В первый день практики</p>	

	<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. 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. 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.

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__

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.