

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

**Методические рекомендации**  
**по прохождению**  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность

ПМ.02 Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и  
театрализованных представлений

по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл  
(согласно учебному плану)

Москва, 2026 г.

Данные методические рекомендации разработаны и предназначены для

студентов специальности на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам).

Организация  
разработчик: Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация «Колледж культуры и спорта» (ПОО АНО ККС)

**Разработчики:**

Загвоздкина Марина Владимировна – преподаватель обществознания, истории, английского языка, менеджмента, председатель ПЦК в ПОО АНО ККС; Шелкова Елена Владимировна – преподаватель экономики, математики, основ финансовой грамотности в ПОО АНО ККС; Алиева Инесса Якубовна - преподаватель культурологии, истории, русского языка и литературы в ПОО АНО ККС; Копытин Сергей Валентинович – преподаватель математики и физики в ПОО АНО ККС, кандидат военных наук, доцент; Дрофа Людмила Ивановна – преподаватель русского языка и литературы в ПОО АНО ККС; Немчинова Надежда Борисовна - преподаватель психологии и педагогики, теоретических и методических основ физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста в ПОО АНО ККС; Ерохин Николай Иванович – к.ю.н., преподаватель правовых дисциплин в ПОО АНО ККС; Борнякова Юлия Михайловна – преподаватель биологии, анатомии, физиологии, гигиены, медико-биологических и социальных основ здоровья  
«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей творческой направленности ПОО АНО ККС «27» мая 2026г. протокол № СТН ПЦК 012/26

Председатель ПЦК  /Хабиев Р.Р./

«Согласовано»

Методист  /Александрова Е.А./

## **1. Общие положения**

### **1.1 Область применения программы**

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) при выполнении работ по учебной практике по профессиональным модулям ПМ.01., ПМ.02., разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ПОО АНО ККС

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) в части освоения видов профессиональной деятельности (ОВД):

- ОВД.01. Организационно-управленческая деятельность;
- ОВД.02. Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения,
- приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности,
- овладение навыками профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, проводится в структурных подразделениях колледжа.

Форма проведения практики дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Учебная практика проводится в структурных подразделениях колледжа.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ПОП СПО, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Учебная практика в ПОО АНО ККС по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется:

- планирование учебной практики в учебном плане в соответствии с ООП;
- разработка и согласование с организациями программы учебной практики, содержания и планируемых результатов практики;
- руководство практикой;
- контроль за реализацией программы учебной практики и условиями проведения практики, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

- формирование группы для проведения учебной практики;
- процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка форм отчетности и оценочных материалов прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой ПОО АНО ККС.

По результатам учебной практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет в соответствии с заданием графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, документы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) и в дальнейшем к прохождению государственной итоговой аттестации.

Руководитель практики назначается приказом директора из числа преподавателей ПОО АНО ККС.

Руководитель практики осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство учебной практикой конкретного обучающегося и контроль за его проведением. До начала практики он составляет план прохождения практики, на первом практическом занятии выдает задание на практику. В период прохождения обучающимся практики руководитель практики консультирует обучающегося по всем вопросам практики; дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания отчета по практике; контролирует прохождение обучающимся практики в соответствии с программой. После окончания практики руководитель практики изучает представленный обучающимся отчет по практике, оценивая его содержание и оформление, ставит оценку за практику.

Руководитель практики обязан:

- провести организационное собрание в группе, выдать обучающимся индивидуальные задания;
- организовать прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности и противопожарной охране труда;

- обеспечить своевременный выезд обучающихся на базы практики с оформлением соответствующей документации;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для отчета по практике;
- оценить результаты выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, оформить аттестационный лист, поставить оценку в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

При прохождении практики обучающийся имеет право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- получать компетентную консультацию руководителя практики по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практики пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике.

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики от организации;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнение задания по учебной практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку. При нарушении обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики.

Основным элементом самостоятельной работы в период прохождения учебной практики обучающегося является написание отчета. Отчет по учебной практике составляет каждый обучающийся согласно программе практики.

Для организации практики обучающимся необходимо:

Обучающимся всех форм обучения необходимо явиться в ПОО АНО ККС на конференцию по практике в первый день практики и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности или при не возможности личного посещения заранее записаться на онлайн конференцию с преподавателем предварительно согласовав дату и время. Обучающимся заочной формы обучения необходимо явиться в ПОО АНО ККС на конференцию по практике в первый день практики или в другой рабочий день в рабочее время предметно – цикловой комиссии до начала практики или при не возможности личного посещения заранее записаться на онлайн конференцию с преподавателем предварительно согласовав дату и время.

В последний рабочий день практики обучающемуся необходимо предоставить на предметно-цикловую комиссию отчет по практике в мягком

переплете (скоросшивателе) вместе с индивидуальным заданием (Приложение В) и аттестационным листом (Приложение Г).

Вместе с отчетом по практике обучающийся предоставляет электронный вариант отчета по практике в формате \*.doc / \*.docx и \*.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Отчет» и года сдачи отчета по практике (например: 510202 УП.01.01\_Иванова\_Т.П.\_Отчет\_2025.doc). А также скан копии направления на практику (для обучающихся всех форм обучения), индивидуального задания, аттестационного листа, сформированных в один файл в формате \*.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Документы» и года сдачи документов (например: 510202\_УП.01.01\_Иванова\_Т.П.\_Документы\_2025.pdf.).

### **Требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика в ПОО АНО ККС по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется:

- планирование учебной практики в учебном плане в соответствии с ПОП;
- разработка и согласование с организациями программы учебной практики, содержания и планируемых результатов практики;
- руководство практикой;
- контроль за реализацией программы учебной практики и условиями проведения практики, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- формирование группы для проведения учебной практики;
- процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка форм отчетности и оценочных материалов прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой ПОО АНО ККС.

По результатам учебной практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет в соответствии с заданием графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, документы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об

уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) и в дальнейшем к прохождению государственной итоговой аттестации.

Руководитель практики назначается приказом директора из числа преподавателей ПОО АНО ККС.

Руководитель практики осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство учебной практикой конкретного обучающегося и контроль за его проведением. До начала практики он составляет план прохождения практики, на первом практическом занятии выдает задание на практику. В период прохождения обучающимся практики руководитель практики консультирует обучающегося по всем вопросам практики; дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания отчета по практике; контролирует прохождение обучающимся практики в соответствии с программой. После окончания практики руководитель практики изучает представленный обучающимся отчет по практике, оценивая его содержание и оформление, ставит оценку за практику.

Руководитель практики обязан:

- провести организационное собрание в группе, выдать обучающимся индивидуальные задания;
- организовать прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности и противопожарной охране труда;
- обеспечить своевременный выезд обучающихся на базы практики с оформлением соответствующей документации;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для отчета по практике;
- оценить результаты выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, оформить аттестационный лист, поставить оценку в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

При прохождении практики обучающийся имеет право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- получать компетентную консультацию руководителя практики по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практики пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике.

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики от организации;

- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнение задания по учебной практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку. При нарушении обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики.

Основным элементом самостоятельной работы в период прохождения учебной практики обучающегося является написание отчета. Отчет по учебной практике составляет каждый обучающийся согласно программе практики.

### **Разделы (этапы) учебной практики УП.01.01 к ПМ.01**

#### **Раздел (этап) 1. Подготовительно-организационный этап:**

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение дневника по учебной практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

#### **Раздел (этап) 2. Основной этап:**

- непосредственная работа обучающихся над решением тех задач, которые были поставлены перед ними в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

#### **Раздел (этап) 3. Заключительный этап:**

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

### **Разделы (этапы) учебной практики УП.02.01 к ПМ.02**

#### **Раздел (этап) 1. Подготовительно-организационный этап:**

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение дневника по учебной практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике;
- определение темы научно-исследовательской работы.

#### **Раздел (этап) 2. Основной этап:**

- непосредственная работа обучающихся над решением тех задач, которые были поставлены перед ними в ходе практики: подбор учебно-методической литературы по тематике, определение проблемы исследования, подбор методов исследования и оформление научного аппарата исследования, оформление защиты исследования в виде презентации;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

#### **Раздел (этап) 3. Заключительный этап:**

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

## **2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике**

### **2.1 Общие требования к отчету по практике**

Оценочным средством проведения практики обучающихся является пакет документов по практике, включающий:

индивидуальное задание на практику;

аттестационный лист;

отчет по практике.

Отчет по практике включает:

титульный лист (Приложение Д);

содержание;

основную часть, включающую разделы, предусмотренные программой практики;

список использованных источников;

приложения.

Каждый раздел основной части отчета по практике должен заканчиваться сформулированным выводом исходя из тематики и содержания раздела.

Объем каждого раздела основной части отчета по практике должен быть не менее трех и не более шести страниц печатного текста.

### **2.2 Оформление текстовой части**

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают в центре нижней части страницы без точки.

Обозначения единиц физических величин в тексте отчета по практике приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97)), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

Текст отчета по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

В тексте отчета по практике не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчета по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

применять без числовых значений математические знаки, например  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами

### 2.3 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление – перечень основных разделов отчета по практике с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная с уровня начала этого заголовка на первой строке.

В оглавлении слово «СОДЕРЖАНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел отчета по практике начинают с новой страницы.

Структурные элементы отчета по практике выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки разделов основной части отчета по практике следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Перенос слов

в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам (30 пт). Расстояние между заголовками – два интервала (20 пт)

Разделы основной части отчета по практике должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

#### 2.4 Оформление иллюстраций

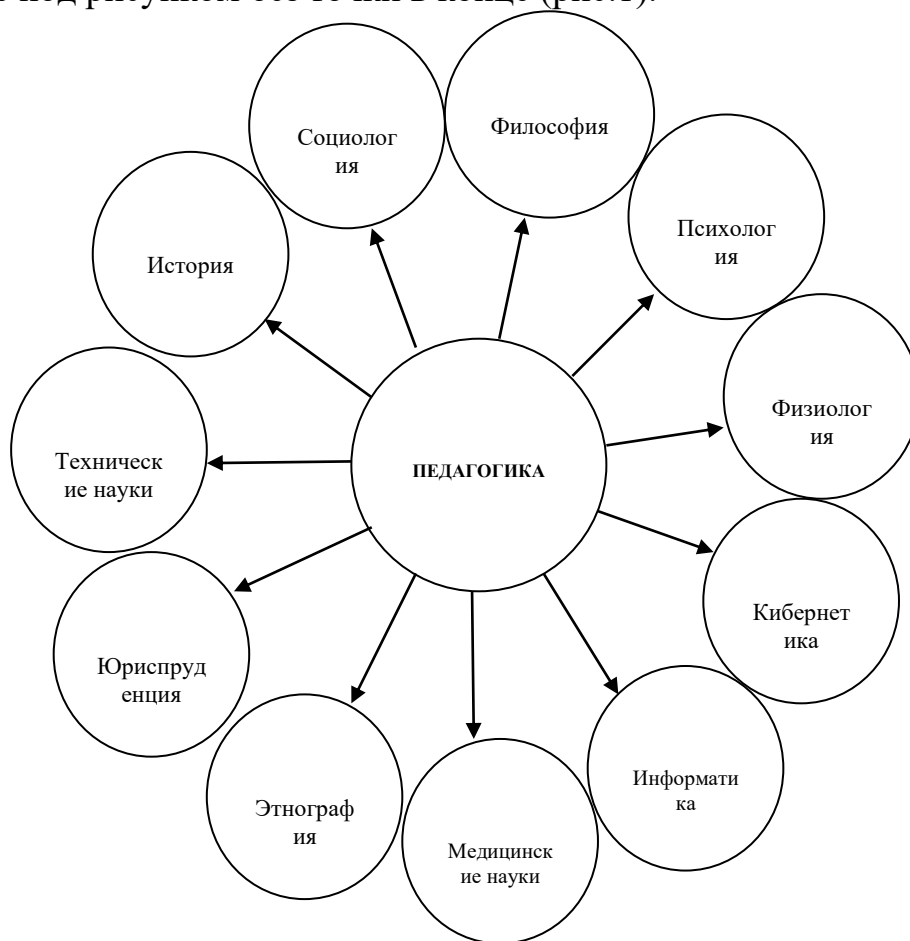
Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснений излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздел).

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце (рис.1).



## Рисунок 1 – Связь педагогики с другими науками

### Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Между наименованием иллюстрации и текстом работы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.

## 2.5 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые – строк. Они являются внутренними заголовками. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

После таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Таблица \_\_\_ - \_\_\_\_\_

номер наименование таблицы

Головка {					} Заголовки граф
					} Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)                      Графы (колонки)

## Рисунок 2 – Макет таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например:

«Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать «...в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «...по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы в соответствии с рисунком 3.

Таблица 1 – Общая характеристика видов обучения

Вид обучения	Характеристика видов обучения
1	2
Традиционное	Характерной чертой традиционного обучения является его обращенность в прошлое, к тем кладовым социального опыта, где хранятся знания, организованные в специфическом виде учебной информации. Отсюда ориентация обучения на запоминание материала.
Личностно-ориентированное	Концентрация внимания педагога на целостной личности человека, забота о развитии не только его интеллекта, гражданского чувства ответственности, но и духовной личности с эмоциональными, эстетическими, творческими задатками и возможностями развития

Продолжение таблицы 1

1	2
Развивающее	Сложная педагогическая проблема решается последовательно: на первом этапе (начальная школа – первые 5 лет) – путем формирования у ребенка потребности и способности к саморазвитию, а в последующие годы – за счет усиления этой способности и создания условий для ее максимальной реализации
Проблемное	Это организованный преподавателем способ активного взаимодействия субъекта с проблемно-представленным содержанием обучения, в ходе которого он приобщается к объективным противоречиям научного знания и способам их решения. Учится мыслить, творчески усваивать знания

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы, разделенной на части

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – 8 кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте ..... ±2,5%

по ширине ..... ±1,5%

по толщине ..... ±0,3%

## 2.6 Оформление перечислений

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления (состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) отделяются запятой, сложные (если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри либо перечисления имеют многоуровневую структуру) - точкой с запятой.

*Пример 1. Простые перечисления*

Квинтилиан первым предъявил требования к личности учителя:

- совершенствование знаний,
- любовь к детям,

- уважение к их личности,
- формирование любви и доверия к учителю у каждого учащегося.

*Пример 2. Сложные перечисления (со знаками препинания внутри)*

Среди всего многообразия педагогических целей выделяют:

- цели нормативные (государственные) – общие цели, определяющиеся в правительственных документах. Они разрабатываются на базе широкой информации о состоянии образования и экономики в России. Эти цели служат общим ориентиром в работе любого педагога;
- цели общественные – формируются в виде потребностей, интересов и общественного мнения различных групп людей;
- цели инициативные – цели, разрабатываемые непосредственно педагогами-практиками и имеющиеся у их воспитанников;
- цели формирования знаний, умений, навыков, т. е. цели формирования сознания и поведения;
- цель организационная – ставится педагогом и относится к области его управленческой функции;
- цель методическая связана с преобразованием технологии обучения и внеучебной деятельности;
- цели формирования творческой деятельности – развитие особенностей, задатков, интересов учащихся, умения их реализовать.

*Пример 3. Сложные перечисления (перечисления имеют многоуровневую структуру)*

Образование делится следующим образом:

- по объему полученных знаний и уровню самостоятельного мышления:
  - 1) начальное,
  - 2) среднее,
  - 3) высшее;
- по характеру и направленности:
  - 1) общее,
  - 2) профессиональное,
  - 3) политехническое.

## **2.7 Правила сокращения слов и словосочетаний**

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12 – 93.

Если в работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснений, то составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень помещают после содержания работы.

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов «В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Наличие перечня указывают в содержании работы.

## 2.8 Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете по практике следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример - Плотность каждого образца, кг/м, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V},$$

где  $m$  - масса образца, кг;

$V$  - объем образца, м<sup>3</sup>.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

## 2.9 Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2018.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том

числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части источников.

В работе следует применять затекстовые ссылки.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки.

Сведения разделяют запятой.

Пример.

*В тексте:* [10, с.107]

*В списке использованных источников:*

10. Банковское дело: учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский,

Е.А. Звонова и др.; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К, 2019. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660> (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст: электронный.

или

*В тексте:* [15, с.95]

*В списке использованных источников:*

15. Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Если ссылку в выпускной квалификационной работе приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают порядковый номер источника.

*В тексте:* [14]

*В списке использованных источников:*

14. Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка/М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224> (дата обращения 04.03.2019).

### **Примеры оформления библиографических описаний различных источников**

*Статья в периодических изданиях и сборниках статей:*

Бубнова, Ю. Б., Михайлова, И. Г. О подходах к определению проблемной задолженности коммерческих банков / Ю.Б. Бубнова, И.Г. Михайлова. – Текст: электронный // *Vaikal Research Journal*. - 2017. - N 2. - URL:

<https://cyberleninka.ru/article/n/o-podhodah-k-opredeleniyu-problemnoy-zadolzhennosti-kommercheskih-bankov> (дата обращения: 05.03.2019).

Гезимиев, А. С. К вопросу о риск-менеджменте кредитных операций в коммерческом банке / А.С. Гезимиев. – Текст: электронный // Economics. - 2016. – N 12 (21). – С.98-100. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-risk-menedzhmente-kreditnyh-operatsiy-v-kommercheskom-banke> (дата обращения: 05.03.2019).

Остапенко, Н.А. Роль кредитной политики в реализации активных операций коммерческого банка / Н.А. Остапенко. – Текст: электронный // Аллея науки. - 2017. - Т. 3. N 13. - С. 421-425. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30266712> (дата обращения: 05.03.2019).

*Книги, монографии:*

Банковское дело: учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др.; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К, 2019. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660> (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст: электронный.

Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

*Тезисы докладов, материалы конференций:*

Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка / М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140- летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224> (дата обращения 04.03.2019).

Кочеткова, У.В. Значение анализа кредитных операций коммерческого банка в современных экономических условиях / У.В. Кочеткова. – Текст: электронный // Современные проблемы и перспективы развития банковского сектора: сборник материалы IV Всероссийской научно-практической (заочной) конференции. Ответственный редактор Я.Ю. Радюкова. - 2019. - С. 60-66. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37728873> (дата обращения 04.03.2019).

*Нормативные документы:*

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/) (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5842/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/) (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Постановления. О требованиях к банкам (включая требования к их финансовой устойчивости), в которых участниками закупок открываются специальные счета, на которые вносятся денежные средства, предназначенные для обеспечения заявок на участие в закупках товаров, работ, услуг, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 29 июня 2018 г. N 748 - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: <https://base.garant.ru/71978480/> (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Приказы. О подразделениях Банка России, обеспечивающих проведение Банком России операций предоставления кредитным организациям кредитов, обеспеченных ценными бумагами или правами требования по кредитным договора: Приказ Банка России от 23.08.2018 N ОД-2212. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305421/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305421/) (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Положения. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение Банка России от 28 июня 2017 г. N 590-П. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71621612/> (дата обращения: 04.03.2019).

#### *Сайты в сети Интернет:*

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL:<http://government.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.minfin.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gks.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Центральный банк Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://cbr.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Сбербанк России: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. -

URL:<https://www.sberbank.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Российская газета [сайт]/ учредитель Правительство Российской Федерации. – Москва, 2012 – Обновляется в течение суток. - URL: <https://rg.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Банки.ru: финансовый супермаркет: [сайт]/ учредитель Филипп Ильин-Адаев. - Москва, 2012 - – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.banki.ru/>(дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

BANKIR.RU: информационное агентство: [сайт]/ учредитель ООО «Банковские новости» - Москва, 2016 – Обновляется в течение суток. - URL:<https://bankir.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Знак сноски ставится ПЕРЕД точкой (за исключением случая, описанного ниже), запятой, точкой с запятой, тире и двоеточием.

Знак сноски ставится ПОСЛЕ многоточия, вопросительного знака, восклицательного знака или закрывающей кавычки.

Если предложение оканчивается сокращением с точкой, которая одновременно является и точкой конца предложения, знак сноски ставится после точки.

## **2.10 Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные обучающимся при написании работы.

В работе источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и прочие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Количество использованных источников в работе не менее 8. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

## **2.11 Оформление приложений**

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### **3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике**

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к защите отчета по практике, при этом составить тезисы доклада (регламент 3-5 мин). В докладе обучающийся озвучивает цель практики, задачи, основные результаты, сформированные по итогам выполнения отчета по практике.

Примерная структура доклада при защите отчета по практике:

1. Четкая формулировка цели и задач практики.
2. Отчет о проделанной работе на практике.
3. Полученные результаты по итогам прохождения практики.

Защита отчета по практике проводится в присутствии руководителя практики от ПОО АНО ККС.

#### **Рекомендации по оформлению отчета практики:**

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.
2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.
3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются
5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.
6. Шрифт **TimesNewRoman** (включая нумерацию страниц), кегль –**12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).
7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:

1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;

2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;

3) Междустрочный интервал – одинарный;

4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.

15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**

16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.

17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.01.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-**  
**УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

**ДНЕВНИК**  
учебной практики

**УП.01.01. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Обучающегося \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_

Специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место практики

(наименование организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики

от организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

от колледжа

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Москва 202\_\_

## ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Получить задание на практику, подшить в дневник практики.
2. Выполняемые работы регулярно записываются обучающимся в таблице «Ведомость учета работ, выполненных обучающимися во время практики».
3. Оформить отчет по окончании практики:
  - Текст отчета должен содержать перечень выполненных работ с указанием формы представления результатов (при необходимости можно указать количество) и выводы о полученном практическом опыте (в соответствии с полученным заданием).
  - К отчету должны быть приложены текстовые, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (в соответствии с полученным заданием).
  - Текст отчета оформляется рукописным способом.
4. Подготовиться к защите практики.
  - Основанием для допуска к дифференцированному зачету является правильно оформленные дневник и отчет по практике.
  - Подготовится к собеседованию по тематике заданий на практику.
5. По результатам практики проводится дифференцированный зачет (в форме собеседования), на который необходимо подготовить дневник практики и отчет по практике. Материалы, приложенные к отчету по практике как подтверждение выполненных работ, являются собственностью обучающегося и могут быть использованы при формировании портфолио обучающегося.
6. По результатам практики руководитель (преподаватель) оформляет аттестационный лист по каждому профессиональному модулю. Аттестационные листы являются обязательным документом портфолио обучающегося по профессиональному модулю и предъявляются на экзамене (квалификационном).

### Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.
2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.
3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются
5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.
6. Шрифт **TimesNewRoman** (включая нумерацию страниц), кегль –**12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).
7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).
9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:
  - 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
  - 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
  - 3) Междустрочный интервал – одинарный;
  - 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.
10. Текст выравнивается по ширине.
11. Заголовки выравниваются по центру.
12. Точка в конце заголовка не ставится.
13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом**.
16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.
17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

## ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

### УП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

Обучающемуся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), Группа: \_\_\_\_\_

Вид практики: учебная

Продолжительность практики: \_\_\_\_\_ недели (\_\_\_\_\_ часов)

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от учебного заведения: \_\_\_\_\_

**Цель учебной практики** - подготовка обучающихся к закреплению полученных теоретических знаний, привитие им первичных навыков работы по избранной профессии.

#### **Задачи учебной практики:**

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения,

- приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности,

- овладение навыками профессиональной деятельности.

В процессе практики обучающийся должен выполнить виды работ в соответствии с Программой практики.

По окончании прохождения практики обучающийся должен представить отчет.

Требования по составу (содержанию) отчета:

По окончании прохождения практики обучающийся должен представить отчет.

Требования по составу (содержанию) отчета:

1. Изучение видов культурно-досуговых учреждений. Специфика и основные направления деятельности изученных видов культурно-досуговых учреждений.
2. Анализ и оценка культурно-досуговых учреждений. Характеристика культурно-досуговых учреждений. Предложения по усовершенствованию работы
3. Виды и функции коммерческих организаций, ведущих деятельность в сфере организации и проведении культурно-досуговых программ массовых мероприятий. Изучить специфику коммерческих организаций по проведению праздников. Анализ изученных организаций, а также в анализе дать оценку проведенных ими мероприятиям.
4. Самоанализ мероприятий или мероприятия, проведенного на базе практики практикантом во время прохождения практики. Самоанализ проводимых мероприятий в колледже в которых принимали участие
5. Составление схемы взаимодействия базы практики с культурно-досуговыми и образовательными учреждениями района (города). Схематическое представление студентом взаимодействия базы практики с учреждениями культуры и искусства района (города).
6. Смета расходов проводимых мероприятий. Представление предполагаемой сметы расходов проводимые мероприятия.

Руководитель практики от учебного заведения \_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

#### **Ознакомлен:**

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО. Группа)

подпись

О.П. Иванова

И.О. Фамилия

#### **Заключение руководителя о выполнении задания практики:**

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

подпись

О.М. Петрова

И.О. Фамилия



## ВЕДОМОСТЬ (Вид 2)

учета работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись Преподавателя
<b>ПМ 01. Организационно-управленческая деятельность</b>				
<b>Раздел. Социально-культурные функции организаций и учреждений, ведущих деятельность в сфере организации и проведении культурно-досуговых программ и массовых мероприятий</b>				
	Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики	2		
	Виды культурно-досуговых учреждений. Специфика и основные направления деятельности 1. Письменное описание организаций 2. Анализ с оценкой деятельности организации 3. Характеристика культурно-досуговых учреждений 4. Предложение по усовершенствованию работы учреждения	6		
	Виды и функции коммерческих организаций, ведущих деятельность в сфере организации и проведении культурно-досуговых программ массовых мероприятий. 1. Анализ изученных организаций, оценка проведенных ими мероприятий	2		
	Самоанализ форм социально – культурной деятельности 1. Доклад с презентацией по формам социально-культурной деятельности организации 2. Самоанализ мероприятий или мероприятия	8		
	Схема взаимодействия учреждений культуры, искусств (внешняя среда организации). 1. Схема взаимодействия базы практики (колледжа) или одной из избранных организаций с культурно-досуговыми и образовательными учреждениями района (города). 2. Доклад с презентацией	6		
	Смета расходов на проводимые мероприятия. 1. Подготовка документов бухгалтерского учета. 2. Смета расходов на мероприятия	6		
<b>Подготовка и защита отчета по практике</b>				
	Составление отчёта по практике Подготовка и оформление деловой отчётной документации в соответствии с	4		

	требованиями плана – задания.			
	Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).	2		

\*Дневник практиканта оформляется в соответствии с индивидуальным планом практиканта (должны совпадать даты и часы).

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

**ОТЧЕТ**

по результатам учебной практики  
УП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_

специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

За время прохождения практики были выполнены следующие виды работ:

Виды работ	Результаты (текстовые, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы и др. с указанием наименований)	Форма представления результата (рабочая тетрадь, файл, документ и др.)
Виды культурно-досуговых учреждений. Специфика и основные направления деятельности	Текстовый документ: 1. <b>Письменное описание организаций</b> 2. <b>Анализ с оценкой деятельности организации</b> 3. <b>Характеристика культурно-досуговых учреждений.</b> 4. <b>Предложение по усовершенствованию работы учреждения</b>	Файл, документ
Виды и функции коммерческих организаций, ведущих деятельность в сфере организации и проведении культурно-досуговых программ массовых мероприятий.	Текстовый документ: 1. <b>Анализ изученных организаций, оценка проведенных ими мероприятий</b>	Файлы, документы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация
Самоанализ форм социально – культурной деятельности	Текстовый документ, Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы: 1. <b>Доклад с презентацией по формам социально-культурной деятельности организации</b> 2. <b>Самоанализ мероприятий или мероприятия</b>	Файлы, документы, схемы, таблицы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация
Схема взаимодействия учреждений культуры, искусств (внешняя среда организации).	Текстовый документ, Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы: 1. <b>Схема взаимодействия базы практики (колледжа) или одной из избранных организаций с культурно-досуговыми и образовательными учреждениями района (города).</b> 2. <b>Доклад с презентацией</b>	Файлы, документы, схемы, таблицы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация
Смета расходов на проводимые мероприятия.	Текстовый документ: 1. <b>Подготовка документов бухгалтерского учета.</b> 2. <b>Смета расходов на мероприятия</b>	Файлы, документы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация, рабочая тетрадь,

		схемы, таблицы

## Выводы

По результатам прохождения практики был получен практический опыт:

---



---



---



---



---



---



---



---

Обучающийся \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка)

## ФОРМУЛИРОВАНИЕ ВЫВОДОВ ПО РАБОТЕ

Имеется в виду заключение отчёта по практике, в котором нужно подвести итоги работы и описать полученный практический опыт.

### Некоторые рекомендации, как сформулировать выводы:

- **Подвести итоги работы.** Нужно описать основные результаты, которых удалось достичь в процессе практики. Можно упомянуть конкретные цифры или факты, если это возможно. **Описать полученный опыт.** Важно указать, какими знаниями и навыками удалось овладеть, выполнив задания практики. Нужно описать, какие задачи выполняли, какие проблемы решали и какие навыки развивали в процессе работы.
- **Сделать общие выводы.** Нужно указать, что узнали о выбранной сфере деятельности, какие навыки развили и какой опыт получили в процессе практики.
- **Охарактеризовать процесс практики.** Нужно описать, как проходила практика, какие трудности возникали, какие успехи были достигнуты и какой вклад внесли в работу организации.
- **Сформулировать рекомендации.** Можно предложить рекомендации по улучшению работы или развитию сферы деятельности, в которой проходили практику.

**Пример заключения** может быть таким: «В результате прохождения практики в компании XYZ я приобрёл(а) ряд практических навыков, таких как работа с клиентами и разработка проектов. Этот опыт помог мне лучше понять, какие задачи стоят перед специалистами в моей области. Я осознал, что важно постоянно развиваться и искать новые возможности для обучения. Рекомендую будущим практикантам более активно взаимодействовать с наставниками и задавать вопросы, чтобы максимально использовать время практики».

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике

УП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

Обучающийся \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на \_\_\_\_ курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность прошел учебную практику в объеме \_\_\_\_\_ 36 \_\_\_\_\_ часов с 28.04 по 03.05 в \_\_\_\_\_

(наименование организации - места прохождения практики)

Виды и качество выполненных работ.

За время прохождения практики обучающийся получил практический опыт:

ОВД.01	Практический опыт	Объем работ, часы	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)
ОВД.01	Руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы	10	
	Подготовки документов бухгалтерского учета	6	
	Работы с прикладными компьютерными программами	6	
	Работы с нормативно-правовой документацией	14	
	Итого объем работ:	36	

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности у обучающегося профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ООП СПО:

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций:**

ПК	Содержание ПК	Уровень освоения ПК (низкий, средний, высокий)
ПК 1.1.	Разрабатывать и реализовывать социально-культурные проекты и программы.	
ПК 1.2.	Организовывать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями	
ПК 1.3.	Создавать условия для привлечения населения к культурно- досуговой и творческой деятельности.	
ПК 1.4.	Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении (организации) культуры	
ПК 1.5.	Определять приоритетные направления развития социально- культурной деятельности.	
ПК 1.6.	Осуществлять управление учреждением (организацией) социально- культурной сферы с применением современных методик организации социально-культурной деятельности, информационных и телекоммуникационных технологий	

ПК 1.7.	Осуществлять предпринимательскую деятельности в социально-культурной сфере.	
ПК 1.8.	Организовывать работу с коллективом исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности	

**Сведения об уровне освоения общих компетенций:**

ОК	Содержание ОК	Уровень освоения ОК (низкий, средний, высокий)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

в личностном плане проявил себя (степень выраженности профессионально значимых личностных качеств, проявленных во время практики по пятибалльной шкале):

- 5 – качество выражено в максимальной степени;
- 4 – качество выражено хорошо;
- 3 – качество выражено на среднем уровне;
- 2 – качество выражено ниже среднего уровня;
- 1 – качество выражено слабо или совсем отсутствует

Содержание	Оценка
Проявление интереса к профессии	
Умение организовывать собственную деятельность	

Проявление инициативы	
Умение принимать решения в нестандартных ситуациях	
Умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для решения профессиональных задач	
Умение работать в команде с сотрудниками	
Чувство ответственности	
Стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков	
Умение применять знания на практике	
Владение современными информационными технологиями	
Четкое соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины	
Качество выполнения заданий	

Характеристика обучающегося по освоению ОК и ПК в период прохождения учебной практики:

**Уровень теоретической подготовки:** Мария Ивановна показала достаточный уровень теоретической подготовки и умение использовать свои знания для решения практических задач а также определять цели и задачи, организовывать деятельность, проводить мероприятия и т. д. Студентка вела себя уверенно, хорошо знала содержание материала.

**Особые замечания и предложения руководителя практики** Студентка проявила самостоятельность при решении практических задач. Она умеет планировать собственную деятельность, исходя из поставленной цели, осуществлять выбор способа действия на основе знаний и практического опыта, а также корректировать свои действия с учётом изменяющихся условий. Рекомендовать студентке обратить внимание на пунктуальность и соблюдение сроков исполнения обязанностей. Также совершенствовать навыки контроля регламента выполнения поставленных задач.

Отчет по практике обучающегося защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

**Рабочий график (план) проведения практики**

Вид, тип практики учебная практика  
Обучающийся Иванова Мария Ивановна  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
Курс 1  
Группа 1  
Отделение \_\_\_\_\_  
Форма обучения очная, очно-заочная, заочная  
Направление подготовки 51.02.02. Социально-культурная деятельность  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики
28.04	Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики. Общее ознакомление с объектом практики
28,29.04	Изучение видов культурно-досуговых учреждений. Специфика и основные направления деятельности
29,30.04	Изучение видов и функций коммерческих организаций, ведущих деятельность в сфере организации и проведения культурно- досуговых программ массовых мероприятий
30.04	Проведение Самоанализа форм социально – культурной деятельности
01.05	Составление Схемы взаимодействия учреждений культуры, искусств (внешняя среда организации).
02.05	Смета расходов на проводимые мероприятия.
02.05 (или 03.05)	Подготовка отчета, подписание документов для отчета. Защита на конференции

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И**  
**ПОСТАНОВКА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И**  
**ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

**ДНЕВНИК**  
учебной практики

**УП.02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОСТАНОВКА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ**  
**МЕРОПРИЯТИЙ И ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место практики

(наименование организации)

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики

от организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

от колледжа

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Москва 202\_\_

## ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Получить задание на практику, подшить в дневник практики.
2. Выполняемые работы регулярно записываются обучающимся в таблице «Ведомость учета работ, выполненных обучающимися во время практики».
3. Оформить отчет по окончании практики:
  - Текст отчета должен содержать перечень выполненных работ с указанием формы представления результатов (при необходимости можно указать количество) и выводы о полученном практическом опыте (в соответствии с полученным заданием).
  - К отчету должны быть приложены текстовые, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (в соответствии с полученным заданием).
  - Текст отчета оформляется рукописным способом.
4. Подготовиться к защите практики.
  - Основанием для допуска к дифференцированному зачету является правильно оформленные дневник и отчет по практике.
  - Подготовится к собеседованию по тематике заданий на практику.
5. По результатам практики проводится дифференцированный зачет (в форме собеседования), на который необходимо подготовить дневник практики и отчет по практике. Материалы, приложенные к отчету по практике как подтверждение выполненных работ, являются собственностью обучающегося и могут быть использованы при формировании портфолио обучающегося.
6. По результатам практики руководитель (преподаватель) оформляет аттестационный лист по каждому профессиональному модулю. Аттестационные листы являются обязательным документом портфолио обучающегося по профессиональному модулю и предъявляются на экзамене (квалификационном).

### Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.
2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.
3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются
5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.
6. Шрифт **TimesNewRoman** (включая нумерацию страниц), кегль **–12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).
7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).
9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:
  - 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
  - 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
  - 3) Междустрочный интервал – одинарный;
  - 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.
10. Текст выравнивается по ширине.
11. Заголовки выравниваются по центру.
12. Точка в конце заголовка не ставится.
13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**
16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.
17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

## ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

### УП.02.01. Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений

Обучающемуся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), Группа: \_\_\_\_\_

Вид практики: учебная

Продолжительность практики: 1 неделя (36 часов)

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от учебного заведения: \_\_\_\_\_

**Цель учебной практики** - подготовка обучающихся к закреплению полученных теоретических знаний, привитие им первичных навыков работы по избранной профессии.

#### **Задачи учебной практики:**

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения,
- приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности,
- овладение навыками профессиональной деятельности.

В процессе практики обучающийся должен выполнить виды работ в соответствии с Программой практики.

По окончании прохождения практики обучающийся должен представить отчет.

#### **Требования по составу (содержанию) отчета:**

1. Изучение видов культурно-досуговых учреждений. Характеристика учреждений культуры и искусства (несколько учреждений по выбору)
2. Посещение коммерческих организаций города агентства, студии, театры по проведению культурно-досуговых программ и массовых мероприятий, праздников, арт-студии, центры досуга, культурно-развлекательные центры и комплексы
3. Творческая деятельность учреждений культуры и искусств. Характеристика творческой деятельности посещенных организаций культурно-досуговой деятельности с описанием специфики и структуры учреждения, основных направлений работы, формы финансового обеспечения, деятельность и перспективы развития учреждения.
4. Виды и формы театрализованных представлений. Посещение учреждения культуры. Просмотр театрализованного или праздничного действия или посещение представления. Описание видов и праздничных действий: сущность понятий «театрализованное представление», «праздник», «зрелище», «шоу- программа». Письменный Анализ просмотренного театрализованного или праздничного действия. Письменный Анализ культурно-массового мероприятия.
5. Виды и формы художественных зрелищ. Доклад о современных тенденциях в режиссуре театрализованных представлений с описанием видов и форм художественных зрелищ.
6. Специфика подготовки театрализованных представлений или культурно-массовых мероприятий. Краткое описание своеобразия режиссерского замысла театрализованного представления как основе литературно-драматургической работы над сценарием; использование приемов «иллюстрация», «театрализация» в подготовке театрализованных представлений или культурно-массовых мероприятий; образности как эстетической основы «режиссерской театрализации» праздника; монтажа как основы композиции сценария театрализованного представления или культурно-массового мероприятия. Проведение анализа сценария театрализованного представления или культурно-массового мероприятия в котором вы участвовали или которое вам понравилось и вы на нем бывали

Руководитель практики от учебного заведения \_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

#### **Ознакомлен:**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО. Группа) \_\_\_\_\_  
подпись

О.П. Иванова  
И.О. Фамилия

#### **Заключение руководителя о выполнении задания практики:**

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
подпись

О.М. Петрова  
И.О. Фамилия



## ВЕДОМОСТЬ (Вид 2)

учета работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись Преподавателя
<b>ПМ 02. Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений</b>				
05.05.2025	Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики	2		
05.05.2025	Виды культурно-досуговых учреждений. Специфика и основные направления деятельности 1. Характеристика учреждений культуры и искусства (несколько учреждений по выбору)	2		
05.05.2025	Виды и функции коммерческих организаций, ведущих деятельность в сфере организации и проведении культурно- досуговых программ массовых мероприятий. 1. Посещение коммерческих организаций города агентства, студии, театры по проведению культурно-досуговых программ и массовых мероприятий, праздников, арт-студии, центры досуга, культурно- развлекательные центры и комплексы	2		
06.05.2025	Творческая деятельность учреждений культуры и искусств. 1. Характеристика творческой деятельности посещенных организаций культурно-досуговой деятельности с описанием специфики и структуры учреждения, основных направлений работы, формы финансового обеспечения, деятельность и перспективы развития учреждения.	4		
06,07.05.2025	Виды и формы театрализованных представлений. 1. Посещение учреждение культуры 2. Просмотр театрализованного или праздничного действия или посещение представления. 3. Описание видов и праздничных действ: сущность понятий «театрализованное представление», «праздник», «зрелище», «шоу- программа». 4. Письменный Анализ просмотренного театрализованного или праздничного действия. 5. Письменный Анализ культурно-массового мероприятия	6		
07,08.05.2025	Виды и формы художественных зрелищ. 1. Изучение видов и форм художественных зрелищ 2. Доклад о современных тенденциях в режиссуре театрализованных	6		

	представлений с описанием видов и форм художественных зрелищ			
08,09.05.2025	<p>Специфика подготовки театрализованных представлений или культурно-массовых мероприятий.</p> <p>1. Составление описания (ответы на вопросы)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своеобразию режиссерского замысла театрализованного представления как основе литературно-драматургической работы над сценарием;</li> <li>- как используются приемы «иллюстрация», «театрализация» в подготовке театрализованных представлений или культурно-массовых мероприятий;</li> <li>- образности как эстетической основы «режиссерской театрализации» праздника;</li> <li>- монтажа как основы композиции сценария театрализованного представления или культурно-массового мероприятия.</li> </ul> <p>2. Проведение анализа сценария театрализованного представления или культурно-массового мероприятия в котором вы участвовали или которое вам понравилось и вы на нем бывали</p>	8		
<b>Подготовка и защита отчета по практике</b>				
10.05.2025	<p>Составление отчёта по практике</p> <p>Анализ информации.</p> <p>Подготовка документации к защите практики.</p> <p>Творческий отчёт.</p> <p>Подведение итогов.</p> <p>Подготовка и оформление деловой отчётной документации в соответствии с требованиями плана – задания.</p>	4		
10.05.2025	Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).	2		

\*Дневник практиканта оформляется в соответствии с индивидуальным планом практиканта (должны совпадать даты и часы).

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

**ОТЧЕТ**

по результатам учебной практики  
УП.02.01. Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и  
театрализованных представлений

(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_

специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

За время прохождения практики были выполнены следующие виды работ:

Виды работ	Результаты (текстовые, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы и др. с указанием наименований)	Форма представления результата (рабочая тетрадь, файл, документ и др.)
Виды культурно-досуговых учреждений. Специфика и основные направления деятельности	Текстовый документ: 1. Характеристика учреждений культуры и искусства (несколько учреждений по выбору)	Файл, документ, презентация
Творческая деятельность учреждений культуры и искусств.	Текстовый документ, Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы: 1. Характеристика творческой деятельности посещенных организаций	Файлы, документы, схемы, таблицы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация
Виды и формы театрализованных представлений.	Текстовый документ, Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы: 1. Описание видов и праздничных действ: сущность понятий «театрализованное представление», «праздник», «зрелище», «шоу-программа». 2. Письменный Анализ просмотренного театрализованного или праздничного действия. 3. Письменный Анализ культурно-массового мероприятия	Файлы, документы, схемы, таблицы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация
Виды и формы художественных зрелищ	Текстовый документ: 1. Доклад о современных тенденциях в режиссуре театрализованных представлений с описанием видов и форм художественных зрелищ	Файлы, документы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация, рабочая тетрадь, схемы, таблицы
Специфика подготовки театрализованных представлений или культурно-массовых мероприятий.	Текстовый документ: 1. Краткое описание по специфике подготовки театрализованных представлений Текстовый документ, Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы: 2. Анализ сценария театрализованного представления	Файлы, документы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация, рабочая тетрадь, схемы, таблицы

## Выводы

По результатам прохождения практики был получен практический опыт:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Обучающийся \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

## ФОРМУЛИРОВАНИЕ ВЫВОДОВ ПО РАБОТЕ

Имеется в виду заключение отчёта по практике, в котором нужно подвести итоги работы и описать полученный практический опыт.

### Некоторые рекомендации, как сформулировать выводы:

- **Подвести итоги работы.** Нужно описать основные результаты, которых удалось достичь в процессе практики. Можно упомянуть конкретные цифры или факты, если это возможно. **Описать полученный опыт.** Важно указать, какими знаниями и навыками удалось овладеть, выполнив задания практики. Нужно описать, какие задачи выполняли, какие проблемы решали и какие навыки развивали в процессе работы.
- **Сделать общие выводы.** Нужно указать, что узнали о выбранной сфере деятельности, какие навыки развили и какой опыт получили в процессе практики.
- **Охарактеризовать процесс практики.** Нужно описать, как проходила практика, какие трудности возникали, какие успехи были достигнуты и какой вклад внесли в работу организации.
- **Сформулировать рекомендации.** Можно предложить рекомендации по улучшению работы или развитию сферы деятельности, в которой проходили практику.

**Пример заключения** может быть таким: «В результате прохождения практики в компании XYZ я приобрёл(а) ряд практических навыков, таких как работа с клиентами и разработка проектов. Этот опыт помог мне лучше понять, какие задачи стоят перед специалистами в моей области. Я осознал, что важно постоянно развиваться и искать новые возможности для обучения. Рекомендую будущим практикантам более активно взаимодействовать с наставниками и задавать вопросы, чтобы максимально использовать время практики».

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике

УП.02.01. Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и  
театрализованных представлений

Обучающийся \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на \_\_\_\_ курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная  
деятельность прошел учебную практику в объеме \_\_\_\_\_ 36 \_\_\_\_\_ часов с 28.04 по  
03.05 в \_\_\_\_\_

(наименование организации - места прохождения практики)

Виды и качество выполненных работ.

За время прохождения практики обучающийся получил практический опыт:

ОВД.01	Практический опыт	Объем работ, часы	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)
ОВД.01	знакомства с организациями социально – культурной сферы, учреждениями культурно – досугового типа, региональными и муниципальными управлениями (отделами) культуры, домами народного творчества	10	
	наблюдения приёмов и методов проведения социально – культурных и культурно – досуговых программ, культурно – просветительных и культурно – массовых мероприятий, театрализованных представлений.	26	
	Итого объем работ:	36	

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности у обучающегося профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ООП СПО:

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций:**

ПК	Содержание ПК	Уровень освоения ПК (низкий, средний, высокий)
ПК 2.1.	Организовывать культурно- массовые мероприятия и театрализованные представления с применением современных методик.	
ПК 2.2.	Осуществлять управление коллективами народного художественного творчества, досуговыми формированиями (объединениями).	
ПК 2.3.	Разрабатывать сценарии культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, осуществлять их постановку, лично участвовать в них в качестве исполнителя.	
ПК 2.4.	Организовывать и проводить репетиционную работу, тренинги с коллективом и отдельными исполнителями в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий и	

	театрализованных представлений, применять игровые технологии и технические средства.	
--	--	--

**Сведения об уровне освоения общих компетенций:**

ОК	Содержание ОК	Уровень освоения ОК (низкий, средний, высокий)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

в личностном плане проявил себя (степень выраженности профессионально значимых личностных качеств, проявленных во время практики по пятибалльной шкале):

- 5 – качество выражено в максимальной степени;
- 4 – качество выражено хорошо;
- 3 – качество выражено на среднем уровне;
- 2 – качество выражено ниже среднего уровня;
- 1 – качество выражено слабо или совсем отсутствует

Содержание	Оценка
Проявление интереса к профессии	
Умение организовывать собственную деятельность	
Проявление инициативы	
Умение принимать решения в нестандартных ситуациях	
Умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для	

решения профессиональных задач	
Умение работать в команде с сотрудниками	
Чувство ответственности	
Стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков	
Умение применять знания на практике	
Владение современными информационными технологиями	
Четкое соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины	
Качество выполнения заданий	

Характеристика обучающегося по освоению ОК и ПК в период прохождения учебной практики:

**Уровень теоретической подготовки:** Мария Ивановна показала достаточный уровень теоретической подготовки и умение использовать свои знания для решения практических задач а также определять цели и задачи, организовывать деятельность, проводить мероприятия и т. д. Студентка вела себя уверенно, хорошо знала содержание материала.

**Особые замечания и предложения руководителя практики** Студентка проявила самостоятельность при решении практических задач. Она умеет планировать собственную деятельность, исходя из поставленной цели, осуществлять выбор способа действия на основе знаний и практического опыта, а также корректировать свои действия с учётом изменяющихся условий. Рекомендовать студентке обратить внимание на пунктуальность и соблюдение сроков исполнения обязанностей. Также совершенствовать навыки контроля регламента выполнения поставленных задач.

Отчет по практике обучающегося защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

**Рабочий график (план) проведения практики**

Вид, тип практики учебная практика

Обучающийся Иванова Мария Ивановна  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс 1

Группа 1

Отделение \_\_\_\_\_

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Направление подготовки 51.02.02. Социально-культурная деятельность

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики
05.05	Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики. Общее ознакомление с объектом практики
05.05	Изучение видов культурно-досуговых учреждений. Специфика и основные направления деятельности
05.05	Изучение видов и функций коммерческих организаций, ведущих деятельность в сфере организации и проведения культурно-досуговых программ массовых мероприятий
06.05	Творческая деятельность учреждений культуры и искусств.
06,07.05	Виды и формы театрализованных представлений.
07,08.05	Виды и формы художественных зрелищ
08,09.05.	Специфика подготовки театрализованных представлений или культурно-массовых мероприятий.
10.05	Подготовка отчета, подписание документов для отчета. Защита на конференции

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия