

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



**Методические рекомендации
по прохождению
производственной практики по профессиональному
модулю**

ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность

по специальности **51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)**
код наименование

наименование цикла: **Профессиональный учебный цикл**
(согласно учебному плану)

Москва, 2025 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 2025г. протокол № СТН ПЦК 012/25

Председатель ПЦК Хабиев Р.Р./Хабиев Р.Р./

«Согласовано»

Методист Е.А./ 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 производственной практике по профессиональному модулю ПМ.01. Организационно-управленческая деятельность, разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ПОО АНО ККС

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) Вид: Организация и постановка культурно- массовых мероприятий и театрализованных представлений в части освоения видов профессиональной деятельности (ОВД):

- ОВД.01. Организационно-управленческая деятельность;

В ПОО АНО ККС по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется:

- планирование в учебном плане производственной практики в соответствии с ООП с учетом договоров с организациями;
- заключение договоров на организацию и проведение практики;
- разработка и согласование с организациями программы практики, содержания и планируемых результатов практики;
- руководство практикой;
- контроль реализации программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики.

Организации (базы практики):

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики (виду профессиональной деятельности).

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

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от ПОО АНО ККС и от организации.

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой ПОО АНО ККС.

По результатам практики руководителями практики от организации и от ПОО АНО ККС формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ПОО АНО ККС об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в ПОО АНО ККС.

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

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

Руководитель практики от ПОО АНО ККС осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство производственной практикой конкретного обучающегося и контроль за его проведением. До начала практики он оказывает практическую помощь в составлении плана прохождения практики, выдает задание на практику. В период прохождения обучающимся практики руководитель от ПОО АНО ККС 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 от ПОО АНО ККС знакомится с характеристикой, данной обучающемуся руководителем практики от организации, изучает представленный обучающимся отчет по практике, оценивая его содержание и оформление, ставит оценку за практику.

Руководитель практики от ПОО АНО ККС обязан:

- провести перед началом практики организационное собрание в группе, выдать обучающимся индивидуальные задания;
- 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.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождения производственной практики закрепленных за ним обучающихся (совместно с руководителем практики от ПОО АНО ККС) в полном соответствии с программой практики;
- предоставить обучающимся места прохождения практики в соответствии с заданием и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики документов и информации, необходимой для выполнения задания;
- провести инструктаж и обучение обучающихся по вопросам техники безопасности и охраны труда;
- организовать запланированные экскурсии в пределах организации и встречи с ведущими специалистами организации;
- оказать помощь обучающимся в сборе, систематизации и анализе информации для отчетов по практике;
- обеспечить обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в индивидуальное задание по практике и для составления отчета, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение обучающимися заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка.

По завершении практики руководитель от организации оформляет письменную характеристику о приобретенных навыках обучающегося, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе и заверяет личной подписью и печатью организации.

При прохождении практики обучающийся имеет право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой организации (при наличии) и с разрешения специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практики от организации пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры организации (столовой, спортсооружениями и т.п.).

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для составления отчета по практике;
- своевременно представлять его для контроля руководителю практики от организации;
- выполнять существующие в организации правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики от ПОО АНО ККС отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнение задания по производственной 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 производственной практики обучающегося является написание отчета. Отчет по производственной практике составляет каждый обучающийся согласно программе практики. Материалом для составления отчета служат сведения, полученные на рабочих местах, а также материалы лекций, семинаров и экскурсий.

Профильными организациями (базами практики) являются экономические субъекты различных организационно-правовых форм и видов деятельности, которые предоставляются ПОО АНО ККС или выбираются обучающимися.

Для организации практики обучающимся необходимо:

В срок не позднее чем за один месяц до начала практики необходимо предоставить договор о практической подготовке обучающихся и/или заявление (Приложения А, Б) на предметно-цикловую комиссию.

Обучающимся очной формы обучения необходимо явиться в ПОО АНО ККС на конференцию по практике в первый день практики и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. 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.

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_ПП.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_ПП.01.01_Иванова_Т.П._Документы_2025.pdf.).

Разделы (этапы) производственной практики ПП.01.01 к ПМ.01

Раздел (этап) 1. Подготовительно-организационный этап:

- участие студентов в работе установочной конференции. Общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение дневника практики, ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, порядком оформления отчета по производственной практике, требованиями к оформлению отчета по производственной практике;
- ознакомление с заданием на практику.

Раздел (этап) 2. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся над решением тех задач, которые были поставлены перед ними в ходе практики: руководство учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы; подготовки документов бухгалтерского учета; работы с прикладными компьютерными программами; работы с нормативно-правовой документацией; организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях); разработки социально-культурных программ; работы с детьми, подростками в культурно-досуговых учреждениях (организациях); подготовки планов, отчетов, смет расходов, бизнес-планов.
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

Раздел (этап) 3. Заключительный этап:

- подготовка отчетной документации по итогам практики и представление отчета обучающегося с заполненными разделами.

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 сформированным 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 ($210 \times 297\text{мм}$) 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), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (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 раздела).

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).

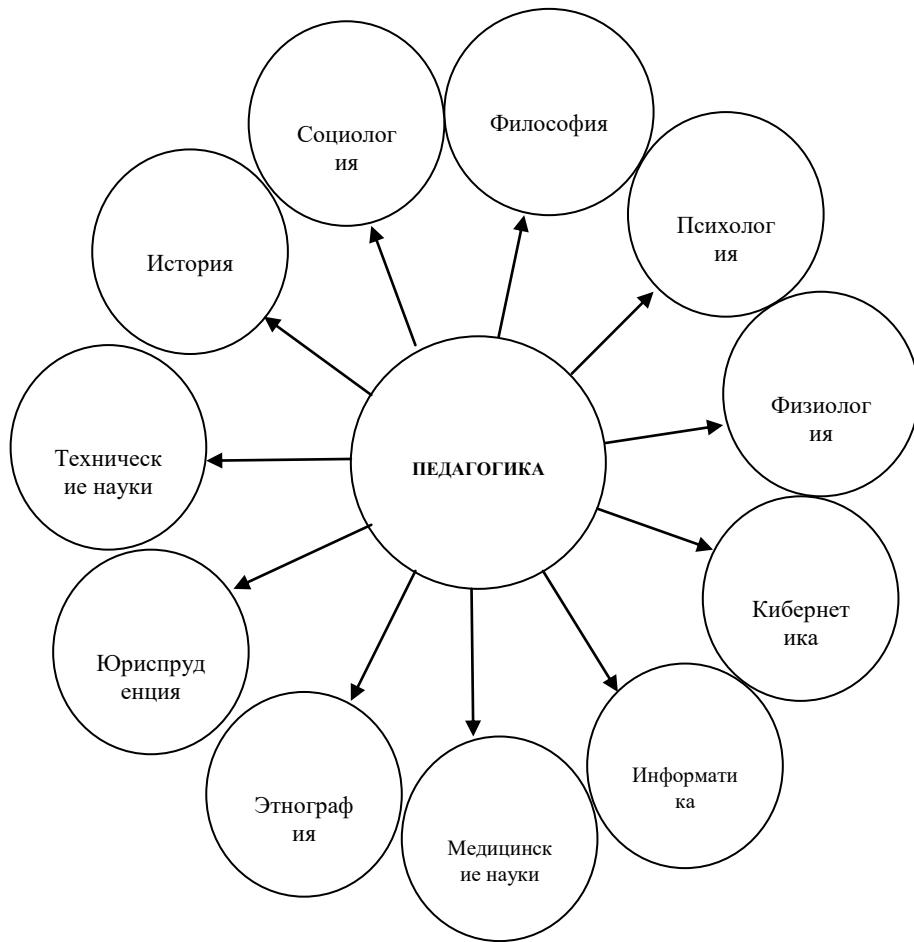


Рисунок 1 – Связь педагогики с другими науками
Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

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 абзацного 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					
	Боковик (графа для		Графы (колонки)		

} Заголовки граф

} Подзаголовки
граф

} Строки
(горизонтальные
ряды)

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 данными, 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
--	--

разрыв страницы

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, ъ, 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 правительственные 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 управлеченческой 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 умещается 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, м³.

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 (B.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 (B.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 // Baikal 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/ (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/ (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 договорам: 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/ (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.mfin.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://cbt.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 наверху 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, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв І и О.

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 «OK» (*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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.01.01
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

ДНЕВНИК
производственной практики

ПП.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_____

1. Заполнить путевку (2 экземпляра). Прибытие и убытие оформляется в Путевке по месту прохождения практики и заверяется подписью руководителя и печатью предприятия. Один экземпляр Путевки передается по месту прохождения практики, второй – подшивается в дневник практики. **(для студентов заочной формы обучения проживающих в других регионах)**

1.1. Направление на практику оформляется для студентов которые уходят на практику по договорам заключенным колледжем с организациями партнерами колледжа

2. Получить задание на практику, подшить в дневник практики.

3. Выполняемые работы регулярно записываются обучающимся в таблице «Ведомость учета работ, выполненных обучающимися во время практики».

4. Оформить отчет по окончании практики:

- Текст отчета должен содержать характеристики, рекомендации, выводы, заключения (в соответствии с полученным заданием).

- После текста должны быть приложены копии документов в соответствии с полученным заданием.

- Объем отчета (вместе с приложениями): не более _____ страниц.

- Текст отчета оформляется рукописно, либо в напечатанном виде шрифтом Times New Roman, 14, межстрочный интервал – 1, поля, *не менее*: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.

5. Подготовиться к защите практики.

- Основанием для допуска к зачету является правильно оформленные дневник и отчет по практике.

- Подготовится к собеседованию по тематике заданий на практику.

6. По результатам практики проводится 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. Доклад для устной защиты практики.

7. 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 «OK» (*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) Межстрочный 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.

Путевка для прохождения практики в другом городе или регионе

ПУТЕВКА

Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация «Колледж культуры и спорта» (далее Колледж) на основании приказа №
от _____ г. направляет обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

для прохождения производственной практики

(наименование организации, адрес, тел.)

(далее Организация).

Характер практики: производственная.

Период практики: с _____ по _____

Выехал из Колледжа _____

М.П. Директор ПОО АНО ККС _____ Л.Д. Истомин

Прибыл на практику _____

Выбыл с места практики _____

М.П. Руководитель Организации _____

НАПРАВЛЕНИЕ (1 этап)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
"КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА"

«____» ____ 20__ г.

г. Москва

Выдано студенту(ке) ПОО АНО ККС
— курса специальности/профессии _____
51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

(код и наименование специальности)

(Ф.И.О.)

в том, что он (она) направлен (а) на (в)

(предприятие)

для прохождения:
производственной практики по ПМ.01 – с 12.05.2025г. по 30.05.2025г.
ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность

Методист _____
подпись

Прибыл на практику
_____ 20__ г.

Выбыл с практики
_____ 20__ г.
подпись

М.П.

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ (2 этап)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
"КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА"

«____» ____ 20__ г.

г. Москва

Выдано студенту(ке) ПОО АНО ККС
— курса специальности/профессии _____
51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

(код и наименование специальности)

(Ф.И.О.)

в том, что он (она) направлен (а) на (в)

(предприятие)

для прохождения:
производственной практики по ПМ.01 – с 20.04.2026г. по 15.05.2026г.
ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность

Методист _____ ФИО
подпись

Прибыл на практику
_____ 20__ г.

Выбыл с практики
_____ 20__ г.
подпись

М.П.

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ (3 этап)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
"КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА"

«___» ____ 20__ г.

г. Москва

Выдано студенту(ке) ПОО АНО ККС

—____ курса специальности/профессии _____

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

(код и наименование специальности)

(Ф.И.О.)

в том, что он (она) направлен (а) на (в)

(предприятие)

для прохождения:

производственной практики по ПМ.01 – с 08.03.2027г. по 20.03.2027г.

ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность

Методист _____
подпись

Прибыл на практику
_____ 20__ г.

М.П.

Выбыл с практики
_____ 20__ г.

М.П.

подпись

подпись

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

Рабочий график (план) проведения практики (1 этап)

Вид, тип практики производственная практика (по профилю специальности)

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 (по видам)

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
12.05	Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики. Общее ознакомление с объектом практики
12.05 – 16.05	Проведение Самоанализа форм социально – культурной деятельности
16.05 – 21.05	Составление Схемы взаимодействия учреждений культуры, искусств (внешняя среда организации).
22.05 – 27.05	Смета расходов на проводимые мероприятия.
27.05 – 29.05	Подготовка отчета, подписание документов для отчета.
30.05	Защита на конференции

Руководитель практики от колледжа _____
подпись _____ И.О. Фамилия _____

Руководитель практики от организации _____
подпись _____ И.О. Фамилия _____

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

Рабочий график (план) проведения практики (2 этап)

Вид, тип практики производственная практика (по профилю специальности)

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 (по видам)

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
20.04	Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики. Общее ознакомление с объектом практики
20.04 – 25.04	Проведение Самоанализа форм социально – культурной деятельности.
27.04 – 30.04	Составление Схемы взаимодействия учреждений культуры, искусств (внешняя среда организации).
04.05 – 07.05	Смета расходов на проводимые занятия.
11.05 – 14.05	Подготовка отчета, подписание документов для отчета.
15,16.05.2026 или 23.06.2026г.	Защита на конференции

Руководитель практики от колледжа _____
подпись _____ И.О. Фамилия _____

Руководитель практики от организации _____
подпись _____ И.О. Фамилия _____

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

Рабочий график (план) проведения практики (3 этап)

Вид, тип практики производственная практика (по профилю специальности)

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 (по видам)

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
09.03	Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики. Общее ознакомление с объектом практики
09.03	Общие сведения об организации базы практики
10.03 – 12.03	Менеджмент в социально-культурной сфере (описание целей организации)
12.03 – 13.03	Маркетинг в социально-культурной сфере.
13.03 – 19.03	Работа над социально-культурным проектом.
19.03 – 20.03	Подготовка отчета, подписание документов для отчета.
20.03.2027 или 10.05.2027г.	Защита на конференции

Руководитель практики от колледжа _____
подпись _____ И.О. Фамилия _____

Руководитель практики от организации _____
подпись _____ И.О. Фамилия _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (1 этап)

ПП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

Обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Продолжительность практики: 3 недели (108 часов)

Начало практики 12.05.2025

Окончание практики 30.05.2025

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от учебного заведения: _____

Требования по составу (содержанию) отчета:

1. Самоанализ мероприятий или мероприятия, проведённого на базе практики практикантом во время прохождения практики:
 - Анализ мероприятий
 - Характеристика работы коллектива
 - Характеристика психологической атмосферы.
 - Представление студентом самоанализов проводимых мероприятий
2. 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).
 - Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия
 - Участие в разработке сценариев
 - Организация и проведение репетиционной работы
 - Проведение рекламных мероприятий
 - Проектирование и организация технического, художественного и музыкального оформления в досуговых мероприятиях по плану учреждения — базы практики
 - Подготовка и проведение конкурсно-игровой программы для детей по авторскому сценарию
 - Участие в работе клубного формирования
 - Разработка и проведение тематической или сюжетной игровой программы
 - Схематическое представление студентом взаимодействия базы практики с учреждениями культуры и искусства района (города) при подготовке и проведении мероприятия и организации клубного формирования.
3. Смета расходов проводимых мероприятий. Представление предполагаемой сметы расходов проводимые мероприятия.
 - Представить смету расходов на подготовку и проведение культурно-досугового мероприятия
 - Составить смету расходов для авторской конкурсно-игровой программы

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

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (2 этап)

ПП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

Обучающемуся _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Продолжительность практики: 4 недели (144 часа)

Начало практики 20.04.2026

Окончание практики 15.05.2026

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от учебного заведения: _____

Требования по составу (содержанию) отчета:

1. Самоанализ мероприятий или мероприятия, проведённого на базе практики практикантом во время прохождения практики:
 - Участие в проведении занятий с детьми в различных клубных формированиях
 - Анализ занятий с детьми различного возраста и творческого направления (проведенных в рамках практики) - не менее 2x занятий
 - Характеристика уровня контроля знаний проведенных занятий с детьми различного возраста и творческого направления (проведенных в рамках практики)
 - Организация самостоятельной работы по проведенным занятиям с детьми различного возраста и творческого направления (проведенных в рамках практики)
 - Характеристика психологической атмосферы занятий проведенных с детьми различного возраста и творческого направления (проведенных в рамках практики)
 - Характеристика психологического состояния преподавателей по проведенным занятиям
 - Самоанализ проведенных занятий указанных в анализах и характеристиках
2. 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).
 - Ознакомление с базой практики. Изучение документов отделений организации. Планов работы, структуры организации. Нормативно правовой базы функционирования организации.
 - Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию досуговой деятельности в учреждении. (Организации мероприятий, открытия клубных формирований, кружков, секций и т.д.)
 - Встреча с администрацией учреждения, представителями педагогического сообщества.
 - Знакомство с перспективным планом культурно-досуговой деятельности, реализуемым в организации базе практики
 - Составление плана работы на период практики с учётом особенностей работы учреждения, определение целей и задач на предстоящий период практики
 - Анализ сценариев досуговых мероприятий, оформление результатов анализа посещённых мероприятий – 2 сценария различных по виду и тематике мероприятий (вписать каких)
 - Анализ положений о проведении различных мероприятий (смотров-конкурсов, олимпиад, выставок и др.). – 2 положения различных по виду и тематике мероприятий (вписать каких)
 - Схематическое представление взаимодействия базы практики с учреждениями культуры и искусства района (города) при выполнении организацией базой практики своих рабочих функций
3. Смета расходов проводимых мероприятий. Представление предполагаемой сметы расходов проводимые мероприятия.
 - Составление сметы расходов для реализации перспективного плана культурно-досуговой деятельности, реализуемой в организации
 - Составление сметы расходов для проведения одного из досуговых мероприятий, проводимых руководителями детских объединений, творческих коллективов (концерты, выставки, творческие встречи, ток-шоу, конкурсно-игровые программы, флешмобы и др.).

- Представление предполагаемой сметы расходов на проводимые мероприятия руководству организации базы практики.

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

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (3 этап)

ПП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

Обучающемуся

(фамилия, имя, отчество)

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

Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Продолжительность практики: 2 недели (72 часа)

Начало практики 08.03.2027

Окончание практики 20.03.2027

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от учебного заведения:

Требования по составу (содержанию) отчета:

1. Общие сведения об организации:

- Представление общих сведений об организации: название, адрес, согласно Уставу.
- Характеристика организационно-правовой формы и отраслевой специфики организации

2. Менеджмент в социально-культурной сфере.

- Характеристика социальных и материальных целей.
- Характеристика внешней среды организации.
- Характеристика организационной структуры организации.
- Характеристика планирования деятельности организации.
- Характеристика организационных процессов в организации.
- Характеристика методов мотивации в организации.
- Характеристика организационной культуры организации.
- Характеристика методов контроля в организации.

3. Маркетинг в социально-культурной сфере.

- Характеристика целевого сегмента рынка.
- Характеристика услуг, предлагаемых потребителям организацией.
- Характеристика рекламных средств, используемых организацией.

4. Работа над социально-культурным проектом.

- Участие в разработке или разработка социально-культурного проекта
- Корректировка актуальность, целей и задач социально-культурного проекта.
- Корректировка плана работы по реализации социально-культурного проекта.
- Корректировка плана культурно-просветительной работы.
- Корректировка бюджета социально-культурного проекта. Определение социальной значимости социально-культурного проекта
- Участие в реализации проекта
- Расчет показателей эффективности от реализации социально-культурного проекта.

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 1)

учета работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики

ВЕДОМОСТЬ (Вид - 2) (1 этап)

учета работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись Преподавателя
ПМ 01. Организационно-управленческая деятельность				
1 этап производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01 Организационно-управленческая деятельность – 108 часов				
12.05.2025	Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики	2		
	Самоанализ форм социально – культурной деятельности	25		
12.05.2025	1. Анализ мероприятия (проведенного в рамках практики) – для детей до 18.	4		
13.05.2025	2. Анализ мероприятий (проведенных в рамках практики) – разновозрастное.	4		
13.05.2025	3. Характеристика работы коллектива организации при проведении мероприятия	2		
14.05.2025	(за основу взяты оба мероприятия)	4		
	Оценка работе:			
14.05.2025	1. Руководства.	2		
15.05.2025	2. Коллектива	2		
15.05.2025	4. Характеристика психологической атмосферы при проведении мероприятий	4		
16.05.2025	5. Самоанализ проведенных мероприятий указанных в анализах и характеристиках	3		
	Схема взаимодействия учреждений культуры, искусств (внешняя среда организаций).	27		
16.05.2025	1. Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия по плану работы учреждения — базы практики. Анализ и участие.	3		
17.05.2025	2. Участие в разработке сценариев культурно-досуговых мероприятий по плану организации — базы практики.	4		
17.05.2025	3. Организация и проведение репетиционной работы с участниками культурно-досуговых мероприятий.	2		
19.05.2025	4. Проведение рекламных мероприятий для организации — базы практики. (подготовка рекламных материалов)	2		
19.05.2025	5. Проектирование и организация технического, художественного и музыкального оформления в досуговых мероприятиях по плану учреждения — базы практики	4		
20.05.2025	6. Подготовка и проведение конкурсно-игровой программы для детей по авторскому сценарию	4		

20.05.2025	7. Участие в работе клубного формирования, ознакомление с планом работы клубного формирования и его деятельностью	2		
21.05.2025	8. Разработка и проведение тематической или сюжетной игровой программы в рамках культурно-массового мероприятия или театрализованного представления	4		
21.05.2025	9. Схематическое представление взаимодействия базы практики с учреждениями культуры и искусства района (города) при подготовке и проведении мероприятия и организации клубного формирования	2		
	Смета расходов на проводимые мероприятия.	27		
22,23.05.2025	1. Составление сметы расходов на подготовку и проведение культурно-досугового мероприятия	12		
24,26.05.2025	2. Составление сметы расходов для авторской конкурсно-игровой программы для детей.	12		
27.05.2025	3. Представление предполагаемой сметы расходов на проводимые мероприятия руководству организации базы практики.	3		

Подготовка и защита отчета по практике

27 - 29.05.2025	Работа с документами. Составление отчёта по практике Подготовка и оформление деловой отчётной документации в соответствии с требованиями плана – задания. Подготовка письменного отчёта, в котором указана, в частности, цель, место и время прохождения практики, перечень выполненных работ, успехи и затруднения, приобретённые умения и навыки, достигнутые результаты и т. д Подготовка к защите практики.	21		
30.05.2025	Итог: Формирование в единый отчет всех наработанных материалов и документов. Подготовка доклада к выступлению	4		
30.05.2025	Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).	2		

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

ВЕДОМОСТЬ (Вид - 2) (2 этап)

учета работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись Преподавателя
------	-----------------------------	--------------	----------------------	-----------------------

ПМ 01. Организационно-управленческая деятельность

2 этап производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01

Организационно-управленческая деятельность – 144 часа

20.04.2026	Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики	2		
	Самоанализ форм социально – культурной деятельности	34		
20,21.04.2026	1. Участие в проведении занятий с детьми в различных клубных формированиях	10		
22.04.2026	2. Анализ занятий с детьми различного возраста и творческого направления (проведенных в рамках практики) - не менее 2x занятий	4		
22,23.04.2026	2. Характеристика уровня контроля знаний проведенных занятий с детьми различного возраста и творческого направления (проведенных в рамках практики)	4		
23.04.2026	3. Организация самостоятельной работы по проведенным занятиям с детьми различного возраста и творческого направления (проведенных в рамках практики)	4		
24.04.2026	4. Характеристика психологической атмосферы занятий проведенных с детьми различного возраста и творческого направления (проведенных в рамках практики)	4		
24,25.04.2026	5. Характеристика психологического состояния преподавателей по проведенным занятиям	4		
25.04.2026	6. Самоанализ проведенных занятий указанных в анализах и характеристиках	4		
	Схема взаимодействия учреждений культуры, искусств (внешняя среда организаций). В связи с праздниками 9ти часовой рабочий день (удалить этот текст)	36		
27.04.2026	1. Ознакомление с базой практики. Изучение документов отделений организации. Планов работы, структуры организации. Нормативно правовой базы функционирования организации.	6		
27,28.04.2026	2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию досуговой деятельности в учреждении. (Организации мероприятий, открытия клубных формирований, кружков, секций и т.д.)	4		
28.04.2026	3. Встреча с администрацией учреждения, представителями педагогического сообщества.	2		
28.04.2026	4. Знакомство с перспективным планом культурно-досуговой деятельности, реализуемым в организации базе практики	4		
28.04.2026	5. Составление плана работы на период практики с учётом особенностей работы учреждения, определение целей и задач на предстоящий период практики	2		
29.04.2026	6. Анализ сценариев досуговых мероприятий, оформление результатов анализа посещённых мероприятий – 2 сценария различных по виду и тематике мероприятий (вписать каких)	8		

29,30.04.2026	7. Анализ положений о проведении различных мероприятий (смотров-конкурсов, олимпиад, выставок и др.). – 2 положения различных по виду и тематике мероприятий (вписать каких)	6		
30.04.2026	9. Схематическое представление взаимодействия базы практики с учреждениями культуры и искусства района (города) при выполнении организацией базой практики своих рабочих функций	4		
	Смета расходов на проводимые мероприятия. В связи с праздниками 9ти часовой рабочий день (удалить этот текст)	36		
04 - 06.05.2026	1. Составление сметы расходов для реализации перспективного плана культурно-досуговой деятельности, реализуемой в организации	24		
06,07.05.2026	2. Составление сметы расходов для проведения одного из досуговых мероприятий, проводимых руководителями детских объединений, творческих коллективов (концерты, выставки, творческие встречи, ток-шоу, конкурсно-игровые программы, флешмобы и др.).	10		
07.05.2026	3. Представление предполагаемой сметы расходов на проводимые мероприятия руководству организации базы практики.	2		

Подготовка и защита отчета по практике

11-14.05.2026	Работа с документами. Составление отчёта по практике Подготовка и оформление деловой отчётной документации в соответствии с требованиями плана – задания. Подготовка письменного отчёта, в котором указана, в частности, цель, место и время прохождения практики, перечень выполненных работ, успехи и затруднения, приобретённые умения и навыки, достигнутые результаты и т. д	28		
15.05.2026	Подготовка к защите практики.	2		
15.05.2026	Итог: Формирование в единый отчет всех наработанных материалов и документов. Подготовка доклада к выступлению	4		
15,16.05.2026 или 23.06.2026г.	Захата обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).	2		

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

ВЕДОМОСТЬ (Вид - 2) (3 этап)

учета работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики

Дата	Описание выполненной работы	Кол-	Отметка о	Подпись
------	-----------------------------	------	-----------	---------

		во часов	выполнении	Преподавателя
ПМ 01. Организационно-управленческая деятельность				
3 этап производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01				
Организационно-управленческая деятельность – 72 часа				
Раздел 1. Информационный отчет об организации.				
(Выходной день 08.03.2027, потому расчет производится на 5 рабочих дней – эту строчку УДАЛИТЬ - 1-й день будет 8 часов оставшиеся 4 дня будет по 7 часов=36 часов всего 5 рабочих дней) – это будет только праздничную первую неделю практики – далее расчет идет в обычном формате 6 рабочих дней				
09.03.2027	Общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики	2		
	Общие сведения об организации базы практики	6		
09.03.2027	1. Представление общих сведений об организации: название, адрес, согласно Уставу. (копии документов)	2		
09.03.2027	2. Характеристика организационно-правовой формы и отраслевой специфики организации	4		
	Менеджмент в социально- культурной сфере (описание целей организации)	16		
10.03.2027	1. Характеристика социальных и материальных целей.	2		
10.03.2027	2. Характеристика внешней среды организации.	2		
10.03.2027	3. Характеристика организационной структуры организации	2		
10.03.2027	4. Характеристика планирования деятельности организации	2		
11.03.2027				
11.03.2027	5. Характеристика организационных процессов в организации	2		
11.03.2027	6. Характеристика методов мотивации в организации	2		
11.03.2027	7. Характеристика организационной культуры организации	2		
12.03.2027	8. Характеристика методов контроля в организации	2		
	Маркетинг в социально- культурной сфере.	6		
12.03.2027	1. Характеристика целевого сегмента рынка.	2		
12.03.2027	2. Характеристика услуг, предлагаемых потребителям организацией	2		
12.03.2027	3. Характеристика рекламных средств, используемых организацией	2		
13.03.2027				
Раздел 2. Социально- культурный проект.				
	Работа над социально- культурным проектом.	32		
13.03.2027	1. Участие в разработке или разработка социально-культурного проекта	4		
13.03.2027	2. Корректировка его актуальности, целей и задач социально-культурного проекта	2		

15.03.2027		2		
15.03.2027	3. Корректировка плана работы по реализации социально-культурного проекта	4		
16.03.2027		2		
16.03.2027	4. Корректировка плана культурно-просветительной работы.	4		
17.03.2027	5. Изучить бюджет социально-культурного проекта и произвести Корректировку бюджета социально-культурного проекта.	4		
17.03.2027	6. Определение социальной значимости социально-культурного проекта.	2		
18.03.2027		2		
18.03.2027	7. Расчет показателей эффективности от реализации социально-культурного проекта.	4		
19.03.2027		2		

Подготовка и защита отчета по практике

19-20.03.2027	Деловая (сопроводительная) документация практики. Итог: Формирование в единый отчет всех наработанных материалов и документов. Подготовка доклада к выступлению	6 2		
20.03.2027 или 10.05.2027г.	Зашита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).	2		

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

ХАРАКТЕРИСТИКА (1 этап)

За время прохождения практики обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на _____ курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) выполнял следующие виды работ:

Виды работ	Отметка о выполнении (1 – выполнено / 0 – не выполнено)
- Анализ мероприятий	
- Характеристика работы коллектива	
- Характеристика психологической атмосферы.	
- Представление студентом самоанализов проводимых мероприятий	
- Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия	
- Участие в разработке сценариев	
- Организация и проведение репетиционной работы	
- Проведение рекламных мероприятий	
- Проектирование и организация технического, художественного и музыкального оформления в досуговых мероприятиях по плану учреждения — базы практики	
- Подготовка и проведение конкурсно-игровой программы для детей по авторскому сценарию	
- Участие в работе клубного формирования	
- Разработка и проведение тематической или сюжетной игровой программы	
- Схематическое представление студентом взаимодействия базы практики с учреждениями культуры и искусства района (города) при подготовке и проведении мероприятия и организации клубного формирования.	
- Представление сметы расходов на подготовку и проведение культурно-досугового мероприятия	
- Составление сметы расходов для авторской конкурсно-игровой программы	

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

в целом работа обучающегося за время прохождения практики может быть оценена на

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

М.П.

Начальник

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель практики

(подпись)

(расшифровка)

ХАРАКТЕРИСТИКА (2 этап)

За время прохождения практики обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на _____ курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) выполнял следующие виды работ:

Виды работ	Отметка о выполнении (1 – выполнено / 0 – не выполнено)
- Анализ занятий с детьми	
- Характеристика уровня контроля знаний проведенных занятий с детьми	
- Организация самостоятельной работы по проведенным занятиям с детьми	
- Характеристика психологической атмосферы занятий проведенных с детьми	
- Характеристика психологического состояния преподавателей по проведенным занятиям	
- Самоанализ проведенных занятий	
- Ознакомление с базой практики. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию досуговой деятельности в учреждении. Встреча с администрацией учреждения.	
- Знакомство с перспективным планом культурно досуговой деятельности, реализуемым в организации базе практики	
- Составление плана работы на период практики с учётом особенностей работы учреждения	
- Анализ сценариев досуговых мероприятий	
- Анализ положений о проведении различных мероприятий	
- Схематическое представление взаимодействия базы практики с учреждениями культуры и искусства района (города) при выполнении организацией базой практики своих рабочих функций	
- Представление сметы расходов для реализации перспективного плана культурно-досуговой деятельности	
- Составление сметы расходов для проведения одного из досуговых мероприятий, проводимых руководителями детских объединений, творческих коллективов	

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	

в целом работа обучающегося за время прохождения практики может быть оценена на

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

М.П.

Начальник

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель практики

(подпись)

(расшифровка)

ХАРАКТЕРИСТИКА (3 этап)

За время прохождения практики обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на _____ курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) выполнял следующие виды работ:

Виды работ	Отметка о выполнении (1 – выполнено / 0 – не выполнено)
- Представление общих сведений об организации: название, адрес, согласно Уставу. (копии документов)	
- Характеристика организационно-правовой формы и отраслевой специфики организации	
- Характеристика социальных и материальных целей	
- Характеристика внешней среды организации	
- Характеристика организационной структуры организации	
- Характеристика планирования деятельности организации	
- Характеристика организационных процессов в организации	
- Характеристика методов мотивации в организации	
- Характеристика организационной культуры организации	
- Характеристика методов контроля в организации	
- Характеристика целевого сегмента рынка	
- Характеристика услуг, предлагаемых потребителям организацией	
- Характеристика рекламных средств, используемых организацией	
- Участие в разработке или разработка социально-культурного проекта	
- Корректировка его актуальности, целей и задач социально-культурного проекта	
- Корректировка плана работы по реализации социально-культурного проекта	
- Корректировка плана культурно-просветительной работы	
- Изучение бюджета социально-культурного проекта и произвести Корректировку бюджета социально-культурного проекта	
- Определение социальной значимости социально-культурного проекта	
- Расчет показателей эффективности от реализации социально-культурного проекта.	

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	

в целом работа обучающегося за время прохождения практики может быть оценена на

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

М.П.

Начальник

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель практики

(подпись)

(расшифровка)

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

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ С ОПИСАНИЕМ (1 этап)

ОТЧЕТ

по результатам производственной (по профилю специальности) практики
ПП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

**Фамилия Имя Отчество (при наличии)
(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.)
Самоанализ форм социально – культурной деятельности	Текстовый документ, Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы: 1. Анализы мероприятий 2. Характеристика работы коллектива 3. Характеристика психологической атмосферы при проведении мероприятий 4. Самоанализ мероприятия	Файлы, документы, схемы, таблицы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация
Схема взаимодействия учреждений культуры, искусств (внешняя среда организаций).	Текстовый документ, Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы: 1. Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия 2. Сценарий 3. Рекламные материалы 4. Схема взаимодействия базы практики с учреждениями культуры и искусства района (города)	Файлы, документы, схемы, таблицы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация
Смета расходов на проводимые мероприятия.	Текстовый документ: 1. Документы бухгалтерского учета на Подготовку и проведение культурно-досугового мероприятия 2. Смета расходов для авторской конкурсно-игровой программы	Файлы, документы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация, рабочая тетрадь, схемы, таблицы
Работа с документами. Составление отчёта по практике	Подготовка и оформление деловой отчётной документации в соответствии с требованиями плана – задания.	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 практикантом более активно взаимодействовать с наставниками и задавать вопросы, чтобы максимально использовать время практики».

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

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ С ОПИСАНИЕМ (2 этап)

ОТЧЕТ

по результатам производственной (по профилю специальности) практики
ПП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

Фамилия Имя Отчество (при наличии)
(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.)
Самоанализ форм социально – культурной деятельности	Текстовый документ, Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы: 1. Анализы занятий 2. Характеристика занятий 3. Характеристика уровня контроля знаний 4. Характеристика психологической атмосферы занятий 5. Характеристика психологического состояния преподавателей 6. Самоанализ мероприятия	Файлы, документы, схемы, таблицы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация
Схема взаимодействия учреждений культуры, искусств (внешняя среда организаций).	Текстовый документ: 1. Изучение нормативно-правовых документов 2. Перспективный план учреждения 3. Анализ положений о проведении различных мероприятий 4. Анализ сценариев досуговых мероприятий 5. Схема взаимодействия базы практики с учреждениями культуры и искусства района (города)	Файлы, документы, схемы, таблицы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация
Смета расходов на проводимые мероприятия.	Текстовый документ: 1. Документы бухгалтерского учета. Смета расходов для реализации перспективного плана 2. Смета расходов для проведения одного из досуговых мероприятий	Файлы, документы, аудио-, фото-, видео-, материалы, презентация, рабочая тетрадь, схемы, таблицы
Работа с документами. Составление отчёта по практике	Подготовка и оформление деловой отчётной документации в соответствии с требованиями плана – задания.	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 практикантом более активно взаимодействовать с наставниками и задавать вопросы, чтобы максимально использовать время практики».

Для правильного оформления отчёта по практике в колледже рекомендуется следовать таким шагам:

- 1. Изучить требования к отчёту.** Они могут различаться в зависимости от учебного заведения и специальности.
- 2. Собрать материал.** Во время практики нужно собирать материалы, которые будут использованы в отчёте: фотографии, схемы, таблицы, графики, описания процессов и т. д..
- 3. Составить план отчёта.** Он поможет организовать материал и сделать отчёт логичным и последовательным.
- 4. Написать отчёт.** Он должен содержать следующие разделы:
 - **Введение.** В нём нужно кратко описать цель и задачи практики, а также место её прохождения.
 - **Основная часть.** В ней следует подробно описать работу, которую выполнял студент во время практики.
 - **Заключение.** В этом разделе нужно подвести итоги практики, оценить её результаты и сделать выводы.
- 5. Оформить отчёт.** Он должен быть оформлен в соответствии с требованиями учебного заведения.

Макет титульного листа отчета по производственной практике
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

Предметно-цикловая комиссия _____

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ВСЕЙ
ПРАКТИКИ НА ПОСЛЕДНЕМ КУРСЕ – 3 этап**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
производственная практика

ПП.01 Организационно-управленческая деятельность

Студент _____

Учебная группа _____

Специальность: 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Квалификация: Менеджер социально-культурной деятельностью

Руководитель практики
от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от ПОО АНО ККС:

(фамилия, имя, отчество)

Программа практики (по профилю специальности/преддипломная по ПМ.01 Организационно-
управленческая деятельность, выполнена _____) (указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил _____ дней _____ /

Ф.И.О/
(распись представителя предприятия)

Москва, 202__г.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА **Подробное в Приложении D**

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 «OK» (*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) Межстрочный 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.

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 практикантом более активно взаимодействовать с наставниками и задавать вопросы, чтобы максимально использовать время практики».

Для правильного оформления отчёта по практике в колледже рекомендуется следовать таким шагам:

1. **Изучить требования к отчёту.** Они могут различаться в зависимости от учебного заведения и специальности.
2. **Собрать материал.** Во время практики нужно собирать материалы, которые будут использованы в отчёте: фотографии, схемы, таблицы, графики, описания процессов и т. д..
3. **Составить план отчёта.** Он поможет организовать материал и сделать отчёт логичным и последовательным.
4. **Написать отчёт.** Он должен содержать следующие разделы:
 - **Введение.** В нём нужно кратко описать цель и задачи практики, а также место её прохождения.
 - **Основная часть.** В ней следует подробно описать работу, которую выполнял студент во время практики.
 - **Заключение.** В этом разделе нужно подвести итоги практики, оценить её результаты и сделать выводы.
5. **Оформить отчёт.** Он должен быть оформлен в соответствии с требованиями учебного заведения.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ (1 этап)
по производственной (по профилю специальности) практике
ПП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

Обучающийся

,
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на _____ курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) прошел производственную (по профилю специальности) практику в объеме _____ 108 _____ часов с 12.05 по 30.05 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	
	Работы с прикладными компьютерными программами	6	
	Работы с нормативно-правовой документацией	14	
	Организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях)	24	
	Разработки социально-культурных программ	27	
	Подготовки планов, отчетов, смет расходов, бизнес-плана	27	
	Итого объем работ:	108	

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:

OK	Содержание OK	Уровень освоения OK (низкий, средний, высокий)
OK 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
OK 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
OK 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	
OK 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
OK 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
OK 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	
OK 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
OK 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
OK 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	

Отчет по практике обучающегося защищен с оценкой _____

Руководитель практики _____
 (подпись) _____ (расшифровка)

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ (2 этап)
по производственной (по профилю специальности) практики
ПП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на _____ курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) прошел учебную практику в объеме _____ 144 часа с 20.04 по 15.05 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	26	
	Работы с прикладными компьютерными программами	постоянно	
	Работы с нормативно-правовой документацией	14	
	Организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях)	16	
	Разработки социально-культурных программ	16	
	Работы с детьми, подростками в культурно-досуговых учреждениях (организациях)	36	
	Подготовки документов бухгалтерского учета Подготовки планов, отчетов, смет расходов, бизнес-плана	36	
	Итого объем работ:	144	

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:

OK	Содержание OK	Уровень освоения OK (низкий, средний, высокий)
OK 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
OK 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
OK 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	
OK 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
OK 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
OK 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	
OK 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
OK 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
OK 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	

Отчет по практике обучающегося защищен с оценкой _____

Руководитель практики _____
 (подпись) _____ (расшифровка)

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ (3 этап)
по производственной (по профилю специальности) практике
ПП.01.01. Организационно-управленческая деятельность

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся на ____ курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) прошел производственную (по профилю специальности) практику в объеме 108 часов с 12.05 по 30.05

на ____ курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) прошел производственную (по профилю специальности) практику в объеме 144 часа с 00.00 по 00.00

на ____ курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) прошел производственную (по профилю специальности) практику в объеме 72 часа с 00.00 по 00.00 в _____

(наименование организации - места прохождения практики)

Общее количество часов пройденных про производственной практике ПМ.01

Организационно-управленческая деятельность: 324 часа.

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	36	
	Работы с прикладными компьютерными программами;	14	
	Работы с нормативно-правовой документацией	20	
	Организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях)	54	
	Разработки социально-культурных программ	36	
	Работы с детьми, подростками в культурно-досуговых учреждениях (организациях)	36	
	Подготовки документов бухгалтерского учета. Подготовки планов, отчетов, смет расходов, бизнес-плана	57	
	Оформление отчетной документации по практике. Выступления на конференциях.	71	
	Итого объем работ:	324	

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

Результаты обучения

Оценка

(общие и профессиональные компетенции)	(положительная – 1 /отрицательная – 0)
ПМ 01 Организация и проведение спортивной подготовки и судейства спортивных соревнований в избранном виде спорта	
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 деятельность 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	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 09. 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	

Отчет по практике обучающегося защищен с оценкой _____

Руководитель практики:
 Организации

Образовательной организации

 (подпись) (расшифровка)
 «___» ____ 20 ____ г.

 (подпись) (расшифровка)
 «___» ____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Макет заявления на практику, если профильная организация располагается в г. Москва и договор у колледжа с ней не заключен

Председателю предметно-цикловой комиссии _____

М.В. Загвоздкиной
от обучающегося учебной группы
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики (по профилю специальности) _____

(вид (тип) практики)

по ПМ 01 Организационно-управленческая деятельность _____

в _____

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

«_____» _____ 20 ____ г. .

Подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Макет заявления на практику, если профильная организация располагается по месту постоянного жительства или работы обучающегося

Председателю предметно-цикловой комиссии _____

М.В. Загвоздкиной
от обучающегося учебной группы
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить меня для прохождения производственной практики (по профилю специальности) _____

(вид (тип) практики)

по ПМ 01 Организационно-управленческая деятельность _____

по месту постоянного жительства и / или работы _____

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от _____ № _____

«_____» 20__ г .

Подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

2. Российская Федерация. Приказы. Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования: Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155. – Текст : электронный // Правовой портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70412244/>.

3. Абраухова, В.В. Дошкольная педагогика. Воспитание и развитие детей в ДОО: учебное пособие: [12+] / В.В. Абраухова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 117 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598995> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1669-3. – DOI 10.23681/598995. – Текст: электронный.

4. Болманенкова, Т.А. Основы физического воспитания: учебное пособие: [12+] / Т.А. Болманенкова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 236 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571983> – Библиогр.: с. 218- 221. – ISBN 978-5-4499-0197-2. – DOI 10.23681/571983. – Текст: электронный.

5. Гамова, С.Н. Теория и методика физического воспитания и развития ребенка: методические рекомендации к выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения: [16+] / С.Н. Гамова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 78 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454166> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8409-2. – Текст: электронный.

6. Дедулевич, М.Н. Методика физического воспитания детей: учебник: [12+] / М.Н. Дедулевич, В.А. Шишкона. – Минск: РИПО, 2016. – 328 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463279> – Библиогр.: с. 204- 209. – ISBN 978-985-503-554-2. – Текст: электронный. Утверждено Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебника для учащихся учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования по специальности «Дошкольное образование».

7. Завьялова, Т.П. Основы теории и методики физического воспитания дошкольников: учебно-методическое пособие : [16+] / Т.П. Завьялова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. – 351 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574378> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01344-7. – Текст: электронный.

8. Основы гигиены детей дошкольного и младшего школьного возраста: практикум: [16+] / сост. Н.Л. Аношкина, А.А. Назирова, Т.Ю. Никифорова; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2019. –56 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576737> – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

Форма отчета по практике

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ практики (практической подготовки)

ФИО _____

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики в соответствии с индивидуальной программой практики. В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики. К отчету прилагается дневник практики, характеристика практиканта с оценкой его качеств, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению. В качестве приложения (при необходимости) к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Подпись обучающегося

Подпись руководителя практики

**ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
ПОО АНО ККС**

(ФИО руководителя практики)

о результатах проведения практики _____

(вид практики)

Обучающихся _____ курса по специальности _____

(код и наименование специальности)

гр. _____ в _____ / _____ учебном году

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики от ПОО АНО ККС по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики

Даты проведения организационных собраний по практики:

«____» _____ 20____ г.

«____» _____ 20____ г.

Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ п/п	Специальность	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	

Причины не аттестаций

Фамилии обучающихся, не сдавших зачет

Фамилии обучающихся, не проходивших практику _____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика

5. Дополнительные сведения

6. Выводы и предложения

Дата «___» 20__ Подпись руководителя практики
/ ФИО, должность

Примечания:

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению обучающимися писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава ПЦК и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с ПОО АНО ККС.

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения обучающимися программы практики, индивидуального задания по специальности, научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии обучающихся, их руководителей), отметить случаи предложения обучающимся работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.

Приложение В**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА"****ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

«____» 20____ г.

Специальность/профессия:

(код и наименование специальности)

Группа: _____ семестр _____ Период: _____

Дисциплина:

(вид практики)

Руководитель: _____
(ФИО руководителя практики)

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка	Подпись руководите ля
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

ИТОГО: зачтено _____

ИТОГО: отлично

не зачтено _____

хорошо

неявка _____

удовл. _____
неудовл.

не допущ.

«____» 20____ г.

Подпись руководителя _____

Подпись зав. отделением _____

Приложение С

НАПРАВЛЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
"КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА"

«____» ____ 20__ г.

г. Москва

Выдано студенту(ке) ПОО АНО ККС
– ____ курса специальности/профессии _____

_____ (код и наименование специальности)

(Ф.И.О.)

в том, что он (она) направлен (а) на (в)

_____ (предприятие)

для прохождения:

практики по профилю специальности (преддипломной) –

с _____ по _____
преддипломной практики – с _____ по _____

Методист _____
подпись

Прибыл на практику
_____ 20__ г.

М.П.

Выбыл с практики
_____ 20__ г.
_____ подпись

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА О БАЗОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Название организации _____

Общее направление деятельности организации _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Год основания организации _____

Краткая история развития организации _____

Фото здания базы практики

Характеристика организационно-правовой формы и отраслевой специфики организации

Характеристика социальных и материальных целей организации

И т.д.