



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

ПРАКТИКА

*Методические рекомендации по организации и проведению
учебной/ производственной практики
для преподавателей и студентов всех форм обучения*

г. Симферополь 2017 г.

Содержание

1. Общие положения _____ стр.4
2. Организация и проведение практики _____ стр.8
3. Руководство практикой: _____ стр.12
 - 3.1. Обязанности руководителей практики;
 - 3.2. Права и обязанности студентов – практикантов.
4. Базы прохождения практики. _____ стр.14
5. Требования к оформлению учётно-отчётной документации. _____ стр.16
6. Приложения: _____ стр.19
 - 6.1. **Приложение 1.** Учётно-отчётная документация по практике для студентов образовательного уровня «бакалавриат».
 - 6.2. **Приложение 2** (для оформления учётно-отчётной документации по педагогической практике). План – конспект учебного занятия в группе (воспитанников, учащихся, слушателей).
 - 6.3. **Приложение 3** (для оформления учётно-отчётной документации по педагогической практике). Анализ посещенного занятия (педагога).
 - 6.4. **Приложение 4** (для оформления учётно-отчётной документации по педагогической практике). Анализ посещённого занятия студента (магистранта).
 - 6.5. **Приложение 5** (для оформления учётно-отчётной документации по педагогической практике). Анализ занятия художественного аматорского коллектива.
 - 6.6. **Приложение 6** (для оформления учётно-отчётной документации по педагогической практике). Ориентировочная схема изучения и составления психолого-педагогической характеристики личности ученика.
 - 6.7. **Приложение 7** (для оформления учётно-отчётной документации по педагогической практике). План отчёта на итоговой защите по педагогической практике.
 - 6.8. **Приложение 8.** Учётно-отчётная документация по практике для студентов образовательного уровня «магистратура».
 - 6.9. **Приложение 9.** Карточка – отчёт преподавателя.
 - 6.10. **Приложение 10.** Отчёт кафедры о проведении практики.

I. Общие положения

В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Эффективно организованная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью специалистов. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между университетом и организациями о прохождении практики студентов.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

1.1. Нормативная документация.

Методические рекомендации по практике составлены в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12 2012 №273-ФЗ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015года, №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования;

- Федеральными государственными образовательными стандартами ВО, по направлениям подготовки;

- Государственными образовательными стандартами ВО, по специальностям подготовки.

- Положением о проведении практики студентов Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма», утверждённого протоколом Учёного совета Университета №1 от 27.01.2016г.

1.2. Практика студентов является обязательной составной частью основной образовательной программы Университета по направлению подготовки (специальности), профилю подготовки (специализации) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных

на профессионально-практическую подготовку и закрепление приобретенных компетенций обучающихся.

1.3. Целями проведения (прохождения) практики являются:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся, развитие деловых, организаторских и личностных качеств для наиболее эффективного осуществления ими профессиональной деятельности;

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- формирование необходимых умений, навыков и опыта практической работы по выбранному направлению подготовки (специальности), профилю подготовки (специализации).

1.4. Задачами проведения (прохождения) практики являются:

- практическое применение знаний, полученных в Университете;

- получение практических навыков работы по выбранному направлению подготовки (специальности), профилю подготовки (специализации);

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;

- сбор, анализ и обобщение собранных материалов для подготовки курсовых, выпускных квалификационных работ и других видов учебных заданий в соответствии с учебными планами и программами по направлению подготовки (специальности), профилю подготовки (специализации).

1.5. Выпускающие кафедры Университета разрабатывают методические рекомендации по прохождению и защите результатов практики по направлению подготовки (специальности), профилю подготовки (специализации). Методические рекомендации, разрабатываемые выпускающими кафедрами, рассматриваются на учебно-методическом совете Университета и утверждаются проректором по учебной работе.

1.6. Методические рекомендации, разрабатываемые выпускающими кафедрами Университета, должны раскрывать методические принципы, правила подготовки, оценки процесса и результатов прохождения практики в соответствии со спецификой направления подготовки (специальности), профиля подготовки (специализации) и содержать следующие разделы:

- порядок выбора места прохождения практики ;
- требования к программе практики;
- требования к выполнению программы практики;
- примерный перечень индивидуальных заданий по практике;
- требования к содержанию и оформлению дневников практики;
- требования к содержанию и оформлению отчета по практике;
- права и обязанности руководителей практики от Университета и от предприятий, учреждений и организаций;
- требования к отзывам руководителей практики от Университета
- требования к процедуре прохождения защиты практики;
- критерии оценки результатов прохождения практики;
- приложения (образцы) необходимых документов.

II. Организация и проведение практики

Требования к организации практики определяются ФГОС (ГОС) ВО, ФГОС ВО. Организация учебной и производственной практик на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности закрепления студентами профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

2.1. Практика может проводиться как в структурных подразделениях Университета (для студентов магистратуры), так и на предприятиях, в учреждениях и организациях. Производственная практика проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.2. Студенты, заключившие договор о трудоустройстве с предприятиями (учреждениями, организациями) могут проходить производственную и преддипломную практики по месту будущей работы.

2.3. Студентам заочной формы обучения, работающим по профилю подготовки, необходимо предоставить следующие документы: справка с места работы, индивидуальный план работы, характеристика, отчёт.

Студенты заочной формы обучения, не работающие по профилю подготовки, проходят практику на общих основаниях и предоставляют учётно-отчётную документацию в полном объёме.

2.4. Продолжительность рабочего дня при прохождении студентами практики определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и составляет: для студентов в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

2.5. В процессе прохождения практики студент обязан:

- пройти все виды практики, предусмотренные учебным планом по выбранному направлению (специальности), профилю подготовки (специализации) в установленные учебным графиком сроки;

- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием по практике;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать технику безопасности, режим работы организации либо график, установленный для практикантов руководителем практики от организации;

- своевременно информировать руководителя практики от Университета о смене места практики, смене руководителя практики от организации, любых конфликтных ситуациях, возникших в ходе прохождения практики;

- собрать все необходимые материалы для заполнения дневника и составления отчета о прохождении практики, подготовить дневник и отчет о прохождении практики в установленный руководителем практики срок и пройти промежуточную аттестацию по итогам прохождения практики.

2.6. В процессе прохождения практики студент имеет право:

- получать знания и навыки, соответствующие современному уровню развития науки и техники;

- самостоятельно определять место прохождения практики в соответствии с выбранным направлением подготовки (специальности);

- обращаться за содействием в обеспечении места прохождения практики в управление по практикам и работе со студентами.

- получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителей практики, на выпускающих кафедрах Университета, в управлении по практикам и работе со студентами.

2.7. Общее руководство прохождением практики студентов Университета осуществляет начальник управления по практикам и работе со студентами. Контроль соблюдения сроков и продолжительности практики

студентов факультетов Университета осуществляют деканаты факультетов. Непосредственную работу по организации и проведению практики осуществляет управление по практикам и работе со студентами совместно с выпускающими кафедрами Университета.

2.8. Руководителями практики от Университета могут быть члены профессорско-преподавательского состава кафедры, являющейся для студента выпускающей.

2.9. Назначение руководителя практики от Университета из числа наиболее опытных и квалифицированных членов профессорско-преподавательского состава Университета осуществляет заведующий выпускающей кафедрой Университета. Кандидатуры руководителей практики от Университета представляются заведующим выпускающей кафедрой, деканом совместно с сотрудниками Управления по практикам и работе со студентами для подготовки приказа ректора об утверждении руководителей практики. Ректор Университета издает приказ об утверждении баз практики, руководителей практики и закреплении за ними студентов. В приказе указываются ФИО студентов, вид практики, место и время прохождения практики, продолжительность практики, руководитель практики.

2.10. По окончании прохождения практики студент Университета представляет руководителю практики от Университета дневник практики и отчет о прохождении практики, в котором содержатся сведения о выполненной за период прохождения практики работе. Дневник практики и отчет о прохождении практики оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми методическими рекомендациями по прохождению и защите результатов практики по направлению подготовки (специальности), профилю подготовки (специализации), разрабатываемыми выпускающими кафедрами Университета и утверждаемыми проректором Университета по учебной работе.

2.11. По результатам прохождения практики студент должен пройти процедуру промежуточной аттестации в форме защиты практики или зачета. Процедура промежуточной аттестации по результатам прохождения студентами практики может проводиться руководителем практики от Университета или комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой Университета. Порядок проведения процедуры промежуточной аттестации по результатам прохождения студентами практики устанавливается методическими рекомендациями, разрабатываемыми выпускающими кафедрами Университета и утверждаемыми проректором Университета по учебной работе.

2.12. При оценке итогов прохождения студентом практики принимаются во внимание отзывы о практике, представленные руководителями практики от Университета, а также характеристики от предприятия, учреждения или организации, правильность и своевременность оформления представляемых студентом документов, посещаемость базы практики. Оценка (зачет) по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

2.13. Студенты, не выполнившие программу учебной и/или производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу учебной и/или производственной практики без уважительной причины или получившие по итогам прохождения практики неудовлетворительную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

III. Руководство практикой

3.1. Для осуществления контроля за прохождением студентами Университета практики назначаются руководители практики от Университета и от предприятия (учреждения, организации), на котором студент проходит практику.

3.2. Руководитель практики от Университета:

- обеспечивает студентов программами практики, индивидуальными заданиями, методической документацией по практике;

- информирует студентов о целях, задачах и сроках практики; правах и обязанностях студентов в период прохождения практики; порядке оформления, сроках представления отчетных документов, дневников практики (отчетов о прохождении практики) и прохождении промежуточной аттестации по итогам прохождения практики;

- посещает предприятия, заключившие договоры на проведение практики, контактирует с руководителем практики от предприятия с целью корректировки рабочей программы практики и индивидуальных заданий студентов-практикантов с учетом специфики организации;

- принимает отчетные документы студента (направление на практику, дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристику руководителя практики от предприятия, учреждения, организации);

- участвует в процедуре промежуточной аттестации по итогам прохождения студентами практики;

- готовит отчет о проведении практики и предложения по совершенствованию организации практической подготовки студентов Университета;

- по окончании всех видов практик кафедра предоставляет общий отчет о результатах проведения практики в управление по практикам и работе со студентами;

3.3. Руководитель практики от предприятия (учреждения, организации):

- взаимодействует с руководителем практики от Университета и согласовывает с ним рабочую программу проведения практики и индивидуальные задания студентов;

- организует практику студентов Университета в соответствии с заключенным договором, программой практики и индивидуальным заданием студента;

- определяет студенту рабочее место и ознакомливает с организацией работы на базе практики;

- обеспечивает соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

- создает необходимые условия для выполнения студентом программы практики;

- осуществляет контроль за деятельностью студентов, консультирует по производственным вопросам;

- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, учреждения, организации;

- после окончания практики составляет характеристику на каждого студента, в которой оценивает его работу;

- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте.

3.4. Перед началом практик для студентов и руководителей практики проводится установочная конференция. Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебного процесса. Инструктаж для студентов проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику.

IV. Базы практик

4.1. Практика может проводиться как в структурных подразделениях Университета (для студентов магистратуры), так и на предприятиях, в учреждениях и организациях. Производственная практика проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.2. Все виды практики осуществляются на основе соглашения между Университетом и предприятиями (учреждениями, организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия предоставляют места для прохождения практики студентам Университета:

- Государственные и негосударственные организации (учреждения) культуры, ведущие библиотеки и музеи г.Симферополя и Республики Крым, культурно-досуговые центры различных форм собственности и другие учреждения, всех форм собственности, осуществляющие культурно-зрелищную деятельность;
- Учебные заведения профессионального образования;
- Общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей, обеспечивающие организацию культурно-зрелищных проектов для детей, подростков и юношества с применением средств культуры и искусства;
- Учреждения, организации и фирмы занимающихся вопросами дизайна
- Предприятия индустрии туризма и гостеприимства различных форм собственности и организационно-правового статуса: туристские фирмы, гостиничные, ресторанные, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, музейно-выставочные и другие предприятия;

4.3. Университет заключает договоры (соглашения) о сотрудничестве с организациями, предприятиями-базами практик.

4.4. Студенты, заключившие договор о трудоустройстве с предприятиями (учреждениями, организациями) могут проходить производственную и преддипломную практики по месту будущей работы.

4.5. При выборе базы практики используются следующие критерии: соответствие профиля основной деятельности содержанию основных образовательных программ; обеспеченность квалифицированными руководителями; оснащенность современным оборудованием, использование прогрессивных методик и технологий; возможность получения материала для курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

V. Требования к оформлению учётно-отчётной документации.

5.1. Содержание и оформление дневника по практике

5.1.1. Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

5.1.2. В дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются ежедневно (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дневнике также отмечается участие в общественной работе, экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на проверку руководителю практики от кафедры.

5.1.3. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. До начала практики студент получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание. В графу «Содержание выполненной работы» ежедневно заносится информация о деятельности студента – практиканта.

5.2 . Общие требования, структура и оформление отчета

5.2.1. Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

5.2.2. Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе практики, выполненную работу по изучению организационной структуры учреждения, задач и функций различных отделов, планирование работы и т.д.

5.2.3. В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся

краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по организации практики.

5.2.4. Структура отчёта:

- Фамилия, имя, отчество студента (группы студентов). Курс, группа, специальность.
- Фамилия, имя, отчество руководителя от университета и базы практики.
- Сроки прохождения практики.
- Общая характеристика базы практики.
- Анализ выполненной работы в соответствии с требованиями программы по данному виду практики.
- Подведение итогов практики.
- Выводы и предложения по организации данного вида практики.

5.2.5. Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороны листа А-4.

5.2.6. Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 8-10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать таблицы, документацию организации, анализ посещённых занятий, разработки лекций, семинаров, практических занятий и т.д.

5.2.7. На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

5.2.8. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается

отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

5.2.9. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

5.2.10. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

5.2.11. Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

5.2.12. Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

5.2.13. При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием.

5.2.14. Каждая фотография должна иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название фотографии располагается под фотографией по центру. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

