


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра регионоведения и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета



Р.М. Фролов

20 мая 2025 г.

**Рабочая программа производственной практики
«Технологическая (проектно-технологическая) практика»**

Направление подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль)
«Управление культурными ресурсами и креативными индустриями»

Форма обучения
Очная

Программа рассмотрена
на заседании кафедры
от 10 апреля 2025 года, протокол № 10

Программа одобрена НМК
исторического факультета
протокол № 1 от 22 апреля 2025 года

Ярославль

1. Способ и формы практической подготовки при проведении практики

Технологическая практика предусматривает закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения по направлению подготовки, путем углубленного изучения деятельности организации – базы практики, непосредственного участия в производственном процессе, а также овладение профессиональными навыками, передовым производственным опытом и инновационными технологиями. Цель проектно-технологической практики для студентов бакалавриата направления «социально-культурная деятельность» - освоение должностных обязанностей специалиста на предприятиях и в учреждениях по профилю получаемого образования, а также основных производственно-технологических процессов. В ходе практики студент выполняет функции специалиста по выбранному направлению. Проектно-технологическая практика проводится в объеме 10 2/3 недели.

Места (базы) проведения данной практики: структурные подразделения вуза, учреждения сферы культуры, офисы компаний и фирм, музейно-выставочные и другие учреждения, на базе которых возможно осуществлять подготовку бакалавров направления «социально-культурная деятельность». Конкретная база практики выбирается и утверждается решением выпускающей кафедры.

2. Место практики в структуре ООП бакалавриата

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.01(П) входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

В период практики студенты, опираясь на полученную в университете теоретическую и специальную подготовку, овладевают соответствующими профессиональными навыками, знаниями, умениями как специалисты-практики в сфере культуры. Практика на предприятиях социокультурной сферы служит средством закрепления теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения таких предметов и дисциплин, как «Менеджмент в социально-культурной деятельности», «Профессиональная этика и этикет», «Маркетинг в социально-культурной деятельности».

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики.

Цели практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в университете;
- овладение навыками и умениями для работы по специальности;
- приобретение навыков работы в коллективе;
- формирование навыков работы с клиентом;
- закрепление навыков работы со специализированными компьютерными программами.

Задачи практики:

- показать студентам основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы;
- ознакомить студентов с административно-организационной структурой предприятия;
- ознакомить студентов с содержанием деятельности работников предприятия, основных структурных подразделений предприятия;
- закрепить у студентов навыки делового общения и профессиональной этики;
- показать студентам основные производственно-технологические процессы, существующие на предприятиях социокультурной сферы.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП бакалавриата

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Универсальные компетенции		
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-УК-3.1 Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать: административно-организационную структуру и основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы, содержание деятельности работников предприятия. Уметь: выполнять функциональные обязанности работников предприятия. Владеть: навыками работы в коллективе, работы с клиентом, работы со специализированными компьютерными программами, делового общения и профессиональной этики
Профессиональные компетенции		
ПК-1 Готов использовать технологии социально-культурной деятельности для проведения культурно просветительной работы, организации досуга населения, обеспечения условий для реализации социально культурных инициатив, патриотического воспитания	ИД-ПК-1.1 Проектирует благоприятную культурную среду, используя технологии социально-культурной деятельности. ИД-ПК-1.2 Применяет технологии социально-культурной деятельности в соответствии с конкретными задачами профессиональной деятельности, социальными и личностными потребностями различных социально-демографических групп населения	Знать: - культурные ресурсы; - виды затрат, связанные с разработкой социокультурных проектов и другими видами деятельности учреждений социокультурной сферы; Уметь: - проектировать новые продукты и услуги в социально-культурной сфере, используя культурное наследие для удовлетворения духовных потребностей различных групп населения; - организовать социально-культурное творчество и развивающий рекреативно-развлекательный досуг. Владеть: - навыками проведения просветительной и воспитательной работы
ПК-3 Готов к участию в апробации и внедрении инновационных технологий социально культурной деятельности	ИД-ПК-3.1 Участствует в разработке и реализации социально-культурных программ в учреждениях культуры, индустрии технологии социально - культурного творчества и культурно - просветительной деятельности, досуга и рекреации ИД-ПК-3.2	Знать: - основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы, содержание деятельности работников предприятия, основные виды его деятельности, виды затрат. Уметь: - выполнять функциональные обязанности работников предприятия. Владеть:

	Стимулирует инновационную активность в социокультурной сфере. ИД-ПК-3.3 Презентует, обсуждает, выбирает эффективные формы и методы внедрения инноваций	- методами проектирования социокультурных продуктов с использованием инноваций. - навыками работы в коллективе, работы с партнерами, работы со специализированными компьютерными программами, делового общения и профессиональной этики
--	---	--

4. Объем практики составляет 16 зачетных единиц, 10 2/3 недели, 576 часов.

В 4-м семестре: 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

В 7-м семестре: 4 зачетных единицы, 2 2/3 недели, 144 часа.

В 8-м семестре: 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

5. Содержание практической подготовки при проведении практики

Практика на базе музея

Студент направления бакалавриата 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» проходит проектно-технологическую практику на базе музея в должности помощника научного сотрудника. Первые 3 дня отводятся на знакомство с персоналом, получение общих знаний и теоретические занятия. В дальнейшем студенты разбиваются на подгруппы и каждая из подгрупп направляется для прохождения практики в одно из структурных подразделений для ознакомления с его работой. Студенты работают в данном подразделении, по окончании работы отчитываются перед преподавателем и последовательно переходят в другие подразделения и службы, меняясь местами. По окончании практики каждый студент готовит отчет и представляет его для защиты руководителю практики от университета. По результатам защиты и на основе заключения руководителей практики от предприятия студентам выставляется дифференцированная оценка.

Практика на базе АНО "Региональный центр поддержки и развития культурных проектов"

Студент направления бакалавриата 51.03.03 «Социально-культурная деятельность» проходит проектно-технологическую практику на базе учреждения социокультурной сферы в должности помощника основного сотрудника. Первые 3 дня отводятся на знакомство с персоналом предприятия, получение общих знаний и теоретические занятия. Далее студенты разбиваются на подгруппы и каждая из подгрупп направляется для прохождения практики в одно из структурных подразделений предприятия. Студенты работают в данном подразделении, по окончании работы отчитываются перед преподавателем и последовательно переходят в другие подразделения и службы, меняясь местами. По окончании практики каждый студент готовит отчет и представляет его для защиты руководителю практики от университета. По результатам защиты и на основе заключения руководителей практики от предприятия студентам выставляется дифференцированная оценка.

№ п/п	Типы практики, этапы прохождения практики	Формы отчетности
<i>Практика на базе музея</i>		
1.	Общее ознакомление с историей, направлениями деятельности, спецификой и перспективами развития музея, его административно-организационной структурой. Проведение инструктажа по технике безопасности	Заполнение дневника практики

2.	Исследование внутренней среды музея: месторасположение, количество экспозиций и выставок, фонды, наиболее ценные экспонаты, участие в проектах, собственные проекты. Определение предлагаемых услуг. Изучение организационной структуры управления музеем. Выявление целевой группы потребителей услуг. Изучение ценовой политики. Определение основных конкурентных преимуществ	Заполнение дневника практики
3.	Характеристика основных отделов: 1. Экспозиции и выставки (в соответствии с распределением) Изучение документов, регламентирующих создание и функционирование экспозиции. Изучение основных экспонатов и их расположения. Знакомство с системами поддержания микроклимата и безопасности на экспозиции. Знакомство с экскурсией по экспозиции и услугами, оказываемыми на экспозиции. Изучение поведения посетителей на экспозиции. 2. Организационно-массовый отдел. Ознакомление с функциональными обязанностями работников службы. Изучение работы с документацией, знакомство с обслуживанием посетителей, продвижением и формированием услуг музея	Заполнение дневника практики
4.	Оценка качества обслуживания. Анализ Книги жалоб и предложений, отзывов о посещении музея, наблюдение за посетителями	Заполнение дневника практики
5.	Изучение методов работы с персоналом. Ознакомление с материальными способами мотивации персонала (зарплата, премии, надбавки и т.д.) Изучение нематериальных способов мотивации персонала (участие администрации отеля в решении социальных проблем работников, оборудование рабочих мест, признание и одобрение хорошо выполненной работы со стороны руководства, формирование атмосферы доброжелательности в коллективе). Ознакомление с активными методами обучения персонала. Изучение возможностей карьерного роста	Заполнение дневника практики
6.	Подведение итогов практики. Сдача Дневника практики	Заполнение дневника практики, присутствие на итоговом собрании
<i>Практика на базе АНО "Региональный центр поддержки и развития культурных проектов"</i>		
1.	Знакомство со структурой, направлениями деятельности и перспективами развития центров. Знакомство с руководителями предприятия. Разделение студентов на подгруппы, определение индивидуального графика работы и направление их в соответствующее структурное подразделение	Заполнение дневника практики
2.	Знакомство с организацией работы Центра. Изучение документов, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций. Ознакомление с работой подразделения. Изучение внутренних положений и инструкций, регламентирующих работу Центра	Заполнение дневника практики
3.	Формирование навыков работы в Центре	Заполнение дневника практики
4.	Подведение итогов практики. Сдача Дневника практики	Заполнение дневника практики,

		присутствие на итоговом собрании
--	--	-------------------------------------

6. Фонд оценочных средств

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ПК-1 (индикаторы ИД-ПК-1.1, 1.2), ПК-3 (индикаторы ИД-ПК-3.1, 3.2, 3.3), УК-3 (индикатор ИД-ПК-3.1) на практике на базе музея:

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Промежуточный, владеть: - навыками работы в коллективе, работы со специализированными компьютерными программами, делового общения и профессиональной этики	Подготовка краткого отчета по итогам прохождения практики в музее: - какие психосоциальные типы потребителей пользуются услугами музея; - портрет потребителей услуг музея; - какие сложности возникают в процессе общения с посетителями	Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, не содержит ошибок – «отлично». Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, содержит незначительные ошибки, не влияющие кардинальным образом на результат исследования – «хорошо». Текст поверхностный, без анализа ситуаций – «удовлетворительно». Отсутствие текста – «неудовлетворительно»
Промежуточный, уметь: - выполнять функциональные обязанности работников предприятия	Помочь туристской группе школьников из Москвы подобрать экспозиции для посещения и музейную программу для обслуживания	1. Представлена полная информация по программам и экспозициям; 2. Проведено сравнение программ; 3. Рассмотрена стоимость услуг; 4. Предложены оптимальные варианты обслуживания группы. Выполнены все 4 пункта на высоком уровне и без существенных ошибок – «отлично». Выполнены все пункты, но работа содержит некоторые ошибки – «хорошо». Выполнены не все пункты, работа носит поверхностный характер – «удовлетворительно». Выполнено менее 3 пунктов или работа содержит ошибки, искажающие картину действительности, или работа не выполнена – «неудовлетворительно».
Промежуточный, знать: - административно-организационную структуру и основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы, содержание	Подготовка краткого отчета по итогам прохождения практики в музее: Дать характеристику музея (форма собственности, месторасположение, основные экспозиции и	Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, не содержит ошибок – «отлично». Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, содержит незначительные ошибки, не влияющие кардинальным образом на результат исследования – «хорошо»

деятельности работников предприятия	выставки, оргструктура, основные услуги)	Текст поверхностный, без анализа ситуаций – «удовлетворительно» Отсутствие текста – «неудовлетворительно»
-------------------------------------	--	--

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-1 (индикаторы ИД-ПК-1.1, 1.2), ПК-3 (индикаторы ИД-ПК-3.1, 3.2, 3.3), УК-3 (индикатор ИД-ПК-3.1) на практике в АНО "Региональный центр поддержки и развития культурных проектов»:

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Промежуточный владеть: - навыками проведения просветительной и воспитательной работы; - методами проектирования социокультурных продуктов с использованием инноваций	Задание: разработать мероприятие для школьников младших классов на осенние каникулы	Мероприятие соответствует сфере деятельности учреждения, учитывает его специфику – 2 балла; - продумана патриотическая и просветительная, воспитательная работа – 2 балла; - выбранные формы и методы развития являются адекватными ресурсной базе учреждения - 2 балла; - программа удовлетворяет духовные потребности целевой аудитории учреждения – 2 балла; - заявка на финансирование составлена верно, учитывает юридические нормы – 2 балла; - грамотно проведены расчеты затрат – 2 балла. 12 баллов - «отлично»; 8, 10 баллов – «хорошо» 6, 8 баллов – «удовлетворительно»; 6 и менее баллов – «неудовлетворительно».
Промежуточный уметь: - проектировать новые продукты и услуги в социально-культурной сфере, используя культурное наследие для удовлетворения духовных потребностей различных групп населения; - организовать социально-культурное творчество и развивающий рекреативно-развлекательный досуг	Задание: разработать новогодний мини-концерт для людей с ОВЗ	Мероприятие соответствует сфере деятельности учреждения, учитывает его специфику – 2 балла; - продумана патриотическая и просветительная, воспитательная работа – 2 балла; - выбранные формы и методы развития являются адекватными ресурсной базе учреждения - 2 балла; - программа удовлетворяет духовные потребности целевой аудитории учреждения – 2 балла; - заявка на финансирование составлена верно, учитывает юридические нормы – 2 балла; - грамотно проведены расчеты затрат – 2 балла. 12 баллов - «отлично»;

		8, 10 баллов – «хорошо» 6, 8 баллов – «удовлетворительно»; 6 и менее баллов – «неудовлетворительно».
Промежуточный знать: - культурные ресурсы; - виды затрат, связанные с разработкой социокультурных проектов и другими видами деятельности учреждений социокультурной сферы; - основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы, содержание деятельности работников предприятия, основные виды его деятельности	Подготовка краткого отчета по итогам прохождения практики в социокультурном учреждении: дать характеристику учреждения (форма собственности, оргструктура, месторасположение, основные отделы и их функции, основные услуги)	Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, не содержит ошибок – «отлично». Текст составлен логично, с применением профессиональной лексики, с обобщением, содержит незначительные ошибки, не влияющие кардинальным образом на результат исследования – «хорошо». Текст поверхностный, без анализа ситуаций – «удовлетворительно». Отсутствие текста – «неудовлетворительно»

Критерии оценивания результатов прохождения практики:

Пороговый уровень (оценка «удовлетворительно»):

Знать: административно-организационную структуру и основные направления и формы работы предприятия социокультурной сферы, содержание деятельности работников предприятия.

Уметь: выполнять функциональные обязанности работников предприятия.

Владеть: навыками работы в коллективе, работы со специализированными компьютерными программами, делового общения и профессиональной этики

Продвинутый уровень (оценка «хорошо»):

Знать: культурные ресурсы; виды затрат, связанные с разработкой социокультурных проектов и другими видами деятельности учреждений социокультурной сферы.

Уметь: вести документооборот, проводить оценку качества социокультурных программ и проектов.

Владеть: навыками делового общения и профессиональной этики на высоком уровне.

Высокий уровень (оценка «отлично»):

Знать: специфику и нормативно-правовую основу работы сотрудников различных отделов предприятий социально-культурной сферы.

Уметь: организовать социально-культурное творчество и развивающий рекреативно-развлекательный досуг с учетом потребностей населения.

Владеть: навыками проведения просветительной и воспитательной работы, методами проектирования социокультурных продуктов с использованием инноваций.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) основная литература

1 Коленько, С. Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 370 с. — (Высшее

образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560579>.

2. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры: учебник для вузов / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 152 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567911>.

б) дополнительная литература

1. Комлев, Ю. Э. Коммуникации в музее: теория и практика: учебник для вузов / Ю. Э. Комлев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558476>.

2. Соколова, М. В. Музейная педагогика: учебник для вузов / М. В. Соколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 151 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565339>.

3. Сафонов, А. А. Музейное дело и охрана памятников: учебник и практикум для вузов / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565600>.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Официальный сайт министерства культуры РФ. URL: <https://culture.gov.ru/>
2. Официальный сайт Министерства культуры Ярославской области. URL: <https://portal.yarregion.ru/depts-dcul/>.

8. Образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция (собрание по практике) – дает первое целостное представление о практике и ориентирует студента в системе ее прохождения. Студенты знакомятся с назначением и задачами практики, ее ролью и местом в системе подготовки. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках практики, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков, проводимое на базе практики.

Консультации – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используется: **Электронный учебный курс в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ**, в котором:

- представлены задания для самостоятельной работы обучающихся;
- осуществляется проведение отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов;
- представлен список рекомендованной учебной литературы;
- представлена документация, которую необходимо представить по окончании практики.

9. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

В процессе осуществления образовательного процесса используются:
для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по практике:
- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader.

10. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса

В процессе осуществления образовательного процесса по практике используются:
– автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php
– справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор с ЯрГУ).
– электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/> (договор с ЯрГУ)
– ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/> (договор с ЯрГУ)
– научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>).

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база включает в себя учебные аудитории ВУЗа для проведения занятий лекционного типа (учебные аудитории для проведения установочного и итогового собраний), практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения и оборудование профильной организации, с которой заключен договор о прохождении практической подготовки обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации.

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров) – списочному составу группы обучающихся.

12. Иные сведения

Подведение итогов практики и оформление отчетных документов

Документы, которые необходимо иметь студенту на начало практики:

1. Договор с базой-организацией практики (2 экз).
2. Направление на практику от университета или факультета (1 экз) .

Документы, которые необходимо иметь студенту по окончании практики:

1. Второй экземпляр договора с визой руководителем базы практики (подпись, печать).
2. Дневник практики, заверенный руководителем практики в организации.
3. Срок подачи отчетных документов на кафедру – первый день учебы после практики, указанный в учебном расписании.

Дневник практики должен содержать краткое описание видов деятельности, осуществляемых студентом-практикантом, календарные сроки, содержание и основные результаты, особые случаи из практической работы.

В дневнике с первого дня пребывания на практике фиксируется выполняемая работа за каждый день. В дневнике записывается также вся проработанная литература и нормативные документы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики от предприятия или организации (см. Приложение 1).

Автор - доцент, кандидат исторических наук Воробьева Н.И.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»
(ЯрГУ)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента(ки)

ФИО полностью
курс: 1-й форма обучения: очная учебная группа:

Направление подготовки (специальность) _____
код

наименование
Вид практики: _____

Сроки практики: с _____ по _____

База практики / профильная организация _____
полное наименование организации

Руководитель практики от профильной организации:

ФИО, должность
Руководитель практики от факультета:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность
Индивидуальный (групповой) руководитель:

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность
Кафедра:

наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой

Ярославль 20__ г.

Структура Дневника практики

1. Памятка студенту с указанием его прав и обязанностей.
2. Сведения об инструктаже по ТБ и ОТ.
3. Календарно-тематический план-график практики, сведения о выполняемой работе:

№ п/п	Вид деятельности	Календарный срок предпо- лагаемого выполнения / в т.ч. кол-во часов	Дата (число месяц год)	Наименование Работы	Кол-во отработан- ных часов	Оценка по итогам выполнения работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							

4. Теоретические занятия в ходе практики:

Дата (число месяц год)	Вид и содержание деятельности	Количество отработанных часов	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4