

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
А.Ю. Единак**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б2.О.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Название и код направления подготовки

51.03.03 Социально-культурная деятельность

**Профиль подготовки Менеджмент и технологии социально-культурной
деятельности**

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения очная, заочная

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

Химки 2022

1. Цели и задачи практики

Производственная (технологическая) практика бакалавров, обучающихся по направлению 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», профиль подготовки: «Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности», проводится в государственных учреждениях и профильных министерствах и ведомствах, а также в коммерческих организациях социальной, культурной, образовательной и досуговой сферы, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Цели практики:

- практическое применение знаний, полученных в ходе изучения профессиональных дисциплин, в процессе организации социально-культурной деятельности в учреждениях культуры культурно-досугового типа, творческих коллективах, этнокультурных и досуговых центрах;

- изучение на практике специфики деятельности различных государственных и негосударственных структур в социально-культурной сфере.

Задачи практики:

- углубить и закрепить теоретические знания по дисциплинам профессионального цикла;

- помочь овладеть профессиональными навыками будущей специальности, ознакомиться со спецификой деятельности государственных и негосударственных структур, занимающихся организацией свободного времени различных социальных групп;

- освоение законодательной базы, уставной документацией, регламентирующими деятельность организаций, работающих с подростками, молодежью, пенсионерами, а также людьми с ограниченными возможностями;

- ознакомление обучающихся с системой учреждений в сфере культурной политики, рекреации и туризма, учреждений обслуживания и реабилитации социальных групп населения города Москвы и Московской области;

- изучение структуры, функций и основных направлений деятельности объектов практики – учреждений и организаций индустрии досуга, определение особенностей досуговых предпочтений различных категорий населения;

- ознакомление с опытом технологической и творческо-производственной деятельности специалистов, работающих в индустрии досуга.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести комплекс знаний, практических навыков, умений, компетенций.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции: УК-1 – УК-10; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-13.

Выпускник должен обладать следующими **универсальными (общекультурными), общепрофессиональными и профессиональными компетенциями**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
		УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
		УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
		УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
		Знать: – Определяет приёмы обобщения и систематизации в работе с информацией; – Называет основные методы системного анализа; – Знает основные закономерности взаимодействия человека и общества;
		Уметь: – Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; – Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; – Отличает при обработке информации факты от мнений, интерпретаций, оценок;
		Владеть:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – Формирует собственные мнения и суждения; – Аргументирует свои выводы и точку зрения; – Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи; – Оценивает достоинства и недостатки возможных решений.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p>УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения</p> <p>УК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы</p> <p>УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p> <p>УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач</p> <p>УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понимает общую структуру концепции реализуемого проекта, называет ее составляющие и принципы их формулирования; – Перечисляет основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности; – Знает особенности психологии творческой деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определяет круг задач в рамках поставленной цели; – Формулирует взаимосвязанные задачи, обеспечивающие достижение поставленной цели; – Определяет в рамках поставленных задач имеющиеся ресурсы и ограничения; – Ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Прогнозирует ожидаемые результаты решения проектных задач; – Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач; – Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе; – Понимает правила стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; – Знает основы психологии общения, методы развития личности и коллектива; – Признаёт этические нормы профессионального взаимодействия с коллективом;
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе; – Гибко варьирует свое поведение в команде в зависимости от ситуации;
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеет системой знаний о способах построения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>продуктивных форм взаимодействия в коллективе;</p> <p>– Выстраивает эффективное взаимодействие со всеми участниками коллектива с учетом ответственности за свои действия;</p> <p>– Согласовывает с членами коллектива план последовательных шагов для достижения поставленной цели;</p> <p>– Осуществляет функции лидера в командной работе.</p>
Коммуникация	<p>УК-4.</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке</p>	<p>УК-4.1.</p> <p>Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2.</p> <p>Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный</p> <p>УК-4.3.</p> <p>Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.4.</p> <p>Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>Знать:</p> <p>– Знает о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений;</p> <p>– Различает формы речи (устную и письменную);</p> <p>– Объясняет особенности основных функциональных стилей;</p> <p>– Аккумулирует языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;</p> <p>– Знает морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка;</p> <p>Уметь:</p> <p>– Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>зависимости от цели и условий партнерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к условиям взаимодействия в различных речевых ситуациях; – Реализовывает свои коммуникативные намерения в адекватной форме; – Делает сообщения и выстраивает монолог на иностранном языке; – Ведёт основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; – Поддерживает контакты по электронной почте; оформляет CurriculumVitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; – Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный; – Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий; – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях – Оформляет письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета; – Использует жанры устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-	<p>УК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	историческом, этическом и философском контекстах	<p>различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения УК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; – Определяет исторические этапы в развитии национальных культур и философской мысли; – Описывает художественно-стилевые и национально-стилевые направления в области отечественного и зарубежного искусства от древности до начала XXI века; – Называет национально-культурные особенности искусства различных стран; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; – Соотносит современное состояние культуры с ее историей; – Излагает и критически осмысливает базовые представления по истории и теории новейшего искусства; – Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими членами социума информацию о культурных особенностях и традициях различных народов; – Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения; – Предлагает способы преодоления коммуникативных

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеет развитой способностью к чувственно-художественному восприятию этнокультурного разнообразия современного мира; – Выстраивает конструктивное взаимодействие с людьми и сообществами с учетом их социокультурных особенностей; – Оценивает различные художественные явления, в которых отражено многообразие культуры современного общества, в том числе явления массовой культуры.
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровье, сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p>УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>
		<p>УК- 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понимает необходимость стратегического планирования своей жизни; – Формулирует приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; – Осознаёт возможности дальнейшего продвижения и саморазвития в профессиональной сфере; – Знает инструменты и методы контроля времени в практической работе;
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – Планирует перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оценивает требования рынка труда и предложения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <ul style="list-style-type: none"> – Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития – Разрабатывает поэтапный план-график последовательных шагов для достижения поставленной цели; – Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.
	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности</p> <p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p> <p>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает методы сохранения и укрепления физического здоровья и жизненной активности; – Признаёт социально-гуманитарную ценностную роль физической культуры и спорта в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности; – Осознаёт роль физической культуры и принципы здорового образа жизни в развитии человека и его готовности к профессиональной деятельности; – Знает способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности; – Использует здоровьесберегающие технологии, физкультуру и спорт для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; – Организует режим времени, ведущий к здоровому образу жизни; – Выполняет приемы самоподготовки к занятиям,

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>элементы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; – Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности; – Конструирует методику самостоятельных занятий физкультурой и спортом и самоконтроля за состоянием своего организма; – Принимает участие в организации и проведении индивидуального, коллективного и семейного отдыха, в массовых спортивных соревнованиях.
Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8.</p> <p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1.</p> <p>Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)</p> <p>УК-8.2.</p> <p>Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p> <p>УК-8.3.</p> <p>Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p> <p>УК-8.4.</p> <p>Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает правовые, нормативные и организационные основы безопасности жизнедеятельности человека в быту и в трудовой деятельности; – Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; – Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; – Знает основы физиологии человека, последствия воздействия на него травмирующих, вредных и поражающих факторов;

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – Актуализирует современный комплекс проблем безопасности человека; – Знает средства и методы повышения безопасности; – концепцию и стратегию национальной безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); – Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; – Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; – Применяет эффективные средства защиты от негативных воздействий; – Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; – Предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; – Планирует мероприятия по защите членов коллектива, персонала и населения в чрезвычайных ситуациях; – Готов принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работах при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	<p>УК-9.1. Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач</p> <p>УК-9.2. Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-9.3. Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает основные законы и закономерности функционирования экономики;

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – Выделяет основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач; – Осознаёт базовые принципы экономической деятельности в области дизайна; – Перечисляет основные виды экономических расчётов в профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применяет экономические знания при выполнении практических задач; – Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности; – Осуществляет экономические расчёты различного назначения; – Анализирует экономическую составляющую проектных решений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; – Владеет актуальной информацией по экономическим показателям ресурсов, используемых в профессиональной деятельности; – Оптимизирует проект с целью получения наиболее экономичного варианта.
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-10.1. Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.</p> <p>УК-10.2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.</p> <p>УК-10.3. Владеет (имеет опыт) навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает сущность и опасности коррупционного поведения; – Понимает взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями жизни человека и общества; <p>Уметь:</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – Анализирует происходящие явления в общественной и деловой жизни с точки зрения правовых норм; – Толкует и правильно применяет правовые нормы о противодействии коррупционному поведению;
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами; – Организует собственную жизнь и профессиональную деятельность, исключая возможность коррупции; – Пропагандирует антикоррупционный образ жизни; – Формирует нетерпимое отношение к коррупции у коллег и близких.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Информационно-коммуникационные технологии	ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Осуществляет поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий
		ОПК-2.2. Осуществляет извлечение, сбор, систематизацию и хранение профессиональной информации
		ОПК-2.3. Использует актуальные средства защиты информации, соблюдает правила хранения информации и безопасной коммуникации
		ОПК-2.4. Создаёт цифровые модели объектов социально-культурной деятельности для использования в проектах.
		<p>Знать:</p> <p>Основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации.</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать носители информации
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными требованиями

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Социально-культурная деятельность в контексте государственной культурной политики	ПК-1 Быть способным эффективно реализовать актуальные задачи государственной политики в процессе организации социально культурной деятельности	ПК-1.1. Использует знания об истории социально-культурной деятельности как уникального явления культуры России. ПК-1.2. Использует знания о современной государственной культурной политике. ПК-1.3. Применяет умения теоретического обоснования социально-культурных проектов и программ. ПК-1.4. Владеет приемами проблемно-целевого анализа социально-культурной деятельности
		Знать: определение культурной политики; особенности формирования культурной политики на различных этапах исторического развития России; основные тенденции современной культурной политики на федеральном, региональном и муниципальном уровнях управления
		Уметь: предлагать проекты и программы социально культурного развития; участвовать в реализации проектов и программ социально культурного развития; - анализировать результаты собственной деятельности
		Владеть: навыками выявления и решения проблем в организации социально культурной деятельности в контексте задач государственной культурной политики
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Технологии социально-культурной деятельности	ПК-2 Готов использовать технологии СКД (средства, формы, методы и т.д.) для проведения информационно просветительной работы, организации досуга населения, обеспечения	ПК-2.1. Использует знания о технологии социально-культурной деятельности. ПК-2.2. Применяет умения разработки технологий социально-культурной деятельности различной направленности. ПК-2.3. Владеет приемами организации технологического процесса социально-культурной деятельности
		Знать: технологические основы СКД
		Уметь: опознавать технологии СКД в разных сферах деятельности;

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	условий для реализации социально культурных инициатив, патриотического воспитания	различать особенности технологий СКД в разных сферах деятельности Владеть: – применением технологий СКД в разных сферах деятельности
Правовые основы социально-культурной деятельности	ПК-4 быть готовым использовать нормативно правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры, организации социально культурной деятельности населения, обеспечения прав граждан в сфере культуры и образования	ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры ПК-4.2. Анализирует информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации социально-культурной деятельности ПК-4.3. Использует нормативные и правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры ПК-4.4. Формирует базу данных по проектам и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота Знать: нормативно-правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры, организации социально культурной деятельности населения, обеспечения – прав граждан в сфере культуры и образования Уметь: перечисляет основные нормативно правовые документы; толкует базовые понятия нормативно-правовых документов; объясняет основные положения нормативно правовых документов; Владеть: – - навыком применения на практике основных нормативно-правовых документов, регламентирующих организации социально культурной деятельности.
Сценарно-режиссёрские технологии	ПК-6. способен к сценарно-режиссерской	ПК-6.1. Использует современные методики и технические средства при постановке пластико-хореографических, эстрадно-концертных программ

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	разработке социально культурных программ, к их постановке с использованием средств художественной выразительности (музыкальных, пластико-хореографических, эстрадно-концертных программ)	<p>ПК-6.2. Осуществляет организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров</p> <p>ПК-6.3. Разрабатывает и реализовывает сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, эстрадных программ</p> <p>Знать: базовые положения сценарно-режиссерской работы в процессе постановки социально культурных программ; базовые понятия сценарно-режиссерской деятельности; — базовые средства художественной выразительности, применяемые в ходе постановки социально культурных программ.</p> <p>Уметь: соотносить базовые положения сценарно-режиссерской деятельности задачи постановки социально культурных программ; — осуществлять конкретные действия по организации социально-культурных программ, в том числе с использованием средств художественной выразительности</p> <p>Владеть: навыками разработки сценарно-драматургической основы социально культурных программ; — навыками осуществления самостоятельной постановки социально-культурных программ с использованием технических средств, и сценического оборудования учреждения культуры</p>
Социально-культурный менеджмент и маркетинг	ПК-8. Быть готовым к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально культурной деятельности	<p>ПК-8.1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли</p> <p>ПК-8.2. Использует знания технологий менеджмента и маркетинга, умения по применению таковых на практике и владеет данными технологиями в сфере социально-культурной деятельности</p> <p>ПК-8.3. Знает маркетинг и особенности ценообразования в сфере социально культурной деятельности</p> <p>ПК-8.4.</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>Владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью учреждений социально-культурной сферы ПК-8.5.</p> <p>Проводит стратегический анализ макро- и микросреды организации, владеет навыками оценки ее конкурентоспособности и формирования компетенций</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовые положения технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально культурной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ориентироваться в базовых положениях технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально культурной деятельности; распознавать и свободно применять технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально культурной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применением на практике новые знания и умения, приобретенные с помощью технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально культурной деятельности
Экономика культуры	<p>ПК-9.</p> <p>Быть способным осуществлять финансово-экономическую и хозяйственную деятельность учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации</p>	<p>ПК-9.1.</p> <p>Знает методы, формы и инструменты различных экономических расчетов учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации</p> <p>ПК-9.2.</p> <p>Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в деятельности учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации</p> <p>ПК-9.3.</p> <p>Умеет находить и использовать конкретные источники информации при проведении экономических расчетов</p> <p>ПК-9.4.</p> <p>Использует методики расчета планов, программ и прогнозов на разных уровнях экономики с определением и оценкой их эффективности.</p> <p>ПК-9.5.</p> <p>Анализирует источники и выявляет предпринимательские возможности в условиях изменения внешней среды.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные цели, задачи, виды, формы, технологии и результаты финансово экономической и хозяйственной деятельности

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации;</p> <p>– важность роли финансовых документов в хозяйственно экономической деятельности учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации</p> <p>Уметь: разрабатывать финансово хозяйственные документы; определять ценность Финансово-хозяйственных документов в процессе разработки и реализации управленческих решений</p> <p>Владеть: способностью проверять правильность составления финансово-хозяйственных документов</p>
Творческо-производственная деятельность	ПК-10. Быть готовым к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры	<p>ПК-10.1. Использует отечественный и зарубежный опыт организации творческо-производственной деятельности;</p> <p>ПК-10.2. Осуществляет организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.</p> <p>ПК-10.3. Владеет (имеет опыт) навыками работы с коллективами народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений) в учреждениях культуры.</p> <p>Знать: основные понятия творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; – основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; – формы и методы творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры</p> <p>Уметь: – выделять главное и второстепенное в творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; – планировать творческо-производственную деятельность работников учреждений культуры; – давать оценку структуре и содержанию разработанных творческих проектов</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		Владеть: технологиями разработки организационных документов и реализации творческих проектов
Продюсирование творческих форм социально-культурной деятельности	ПК-11. быть готовым к осуществлению технологий менеджмента и продюсирования концертов, фестивалей, смотров, праздников и форм массовой социально культурной деятельности, к организационно-творческой работе в сфере креативных индустрий	ПК-11.1. Использует знания менеджмента и продюсирования, умения по применению технологий таковых и владеет навыками реализации в сфере креативных индустрий
		ПК-11.2. Оценивает практические возможности методов и стратегий менеджмента в сфере социокультурных проектов
		ПК-11.3. Осуществляет продюсерскую деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество
		Знать: понятия «менеджмент» и «продюсирование»; сущность технологий менеджмента и продюсирования; — - сущность и специфику креативных индустрий формы и методы творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры
		Уметь: разрабатывать план организации и проведения камерных и массовых форм социально-культурного творчества, в том числе в сфере креативных индустрий
		Владеть: применяет на практике технологии менеджмента и продюсирования в учреждениях культуры, в сфере креативных индустрий
Инновационный опыт социально-культурной деятельности	ПК-13. Быть способным к обобщению и пропаганде передового опыта учреждений социально культурной сферы по реализации задач федеральной и региональной культурной политики	ПК-13.1. Способен систематизировать и обобщать информацию опыта учреждений социально культурной сферы в рамках основных направлений федеральной и региональной культурной политики ПК-13.2. Транслирует опыт профессиональной деятельности в сфере культуры ПК-13.3. Осуществляет мониторинг и отбор программ профессионального и личностного развития. ПК-13.4. Участствует в значимых для профессионального роста и личностного развития социально-культурных, профессиональных и иных проектах ПК-13.5. Понимает сущность и социальную значимость своей

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес</p> <p>Знать: сущность, цели и задачи федеральной и региональной культурной политики; основные направления федеральной и региональной культурной политики; — методы прикладного научного исследования</p> <p>Уметь: определять значение федеральной культурной политики для реализации культурной политики в регионе; — обобщать передовой опыт организации деятельности учреждений СКС в соответствии с целями и задачами федеральной и региональной культурной политики</p> <p>Владеть: технологиями по выявлению и сбору информации о передовом опыте учреждений СКС по реализации целей и задач федеральной и региональной культурной политики.</p>

2. Описание средств и показателей оценивания

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Наименование работ	Средства оценивания	Показатели оценивания
УК-1 – УК-10	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов.	Дневник по практике	Обучающийся заполняет в дневнике сведения о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения
		2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.	Договор по практике	Заключает договор о прохождении практики с профильной организацией

		3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.		
		4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	Индивидуальные задания по практике	Обучающийся заполняет индивидуально задание на практику. Знакомится с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	Дневник по практике	Обучающийся проходит вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
		6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.	Дневник по практике	Обучающийся знакомится с правилами внутреннего распорядка и проходит распределение по структурным подразделениям
ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-4-ПК-6	Основной этап	1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.	Дневник по практике	Обучающийся знакомится с назначением и задачами организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях

				деятельности.
ПК-8, ПК-9, ПК-10- ПК-11, ПК-13		2.Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.	Индивидуальные задания по практике	Студенты выполняют индивидуальные задания в соответствии с программой практики.
ПК-8, ПК-9, ПК-10- ПК-11, ПК-13		3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.		Промежуточный отчет о прохождении практики Выполнение контрольной работы (очная форма обучения)
ПК-8, ПК-9, ПК-10- ПК-11, ПК-13		4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.		
ПК-2, ПК-3, ПК-5- ПК-16		5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-4- ПК-6	Заключительный этап	1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.	Дневник, отчет по практике, приложения и другие материалы	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и

				руководителем от кафедры.
ОПК-2, ПК-7, ПК-10		2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации. 3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью). 4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.	Дневник, отчет по практике, приложения и другие материалы	Студень предоставляет руководителю практики характеристик у и отчетные документы
УК-1 – УК-10; ОПК-2; ПК-1,ПК-2,ПК-4,ПК-6,ПК-8,ПК-9,ПК-10,ПК-11,ПК-13		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.	Дневник, отчет по практике, приложения и другие материалы	Студент защищает отчет по практике

3.Оценочные средства

Контрольная работа (очная форма обучения) предполагает обобщение и анализ опыта проектной деятельности учреждения (базы практики), выполненное обучающимся в письменном виде в свободной форме на 1-3 страницы.

Текущий контроль по практике осуществляется руководителями практики по мере прохождения практики и фиксируется в Дневнике практиканта.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме экзамена, проводимого в виде защиты отчета по практике.

Сдача экзамена (очная и заочная форма обучения) является итоговой формой контроля освоения технологической практики. К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

1. Договор на прохождение технологической практики с организацией (копия);
2. Приказ о направлении на практику (копия);
3. Индивидуальное задание на практику;
4. Рабочий график
5. Дневник студента-практиканта. Заполняется в электронном виде, сдается в распечатанном виде, с отметками руководителя практики на организации;
6. Отзыв или характеристика о деятельности студента на практике, с места прохождения практики, на фирменном бланке предприятия, с подписью руководителя;
7. Отчет студента о прохождении практики, выполняется в электронном виде, распечатывается.
8. Отчет в виде презентации (Microsoft PowerPoint) загружается в электронную информационно-образовательную среду института (ЭИОС).
9. Приложения (афиши, сценарные планы, материалы индивидуальных заданий, фото, видеоматериалы и др.).

*****Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении**

4. Отчетность по практике

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания, дается краткая характеристика и специфика базового учреждения, анализируются условия прохождения практики).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; изучение методической литературы, нормативных актов и т.д., анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям, анализ этапов разработки и реализации инновационного проекта на базе учреждения в соответствии с методическими рекомендациями; отражается участие студента-практиканта в организационно-творческой работе базового учреждения, делаются выводы об освоенных в процессе прохождения технологической практики компетенций анализируются трудности, возникшие при проведении программ, практических заданий).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

Студент-практикант анализирует, что удалось сделать, что не удалось, в каком качестве он видит себя в будущей профессиональной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

Примечание: Письменный отчет должен быть написан объемом не менее 3-х страниц, стиль изложения - научный.

******Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении***

5. Процедура защиты практики

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, к защите практики не допускаются.

Отчетные материалы своевременно предоставляются научному руководителю и групповому руководителю практики. Защита практики (экзамен) проходит в 6 семестре для очного и в 8 семестре для заочного отделения.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

- Раскрытие цели и задачи практики;
- Общую характеристику базы практики;
- Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;
- Внесение предложений по совершенствованию работы базы практики;
- Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

Оценка практики студентов дается комиссией по защите практики в вузе. Членами комиссии являются руководители практики от вуза и от профильной организации, преподаватели ведущей кафедры, представители работодателей.

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии.

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами комиссии на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в экзаменационную

ведомость и зачетную книжку студента.

Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
4. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
 1. Чему новому Вы научились во время практики?
 2. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
 3. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
 4. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
 5. Как прошла профессиональная адаптация к практике в учреждении культуры?
 6. Как быстро Вы адаптировались в коллективе учреждения культуры?
 7. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для анализа?
 8. С какими проблемами Вы столкнулись при самостоятельном выполнении заданий?
 9. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?

6. Критерии оценки¹ за прохождение производственной (технологической) практики по получению профессиональных умений и навыков:

Общие принципы оценки педагогических результатов производственной (технологической) практики

Общая оценка успеваемости студента в ходе производственной практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия студента в итоговой конференции.

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели оценки
1	Заданные компетенции сформированы на высоком уровне, программа выполнена	- полностью решены все поставленные задачи; - использованы оптимальные методы и приемы работы, известные из теоретического обучения; - сформированы соответствующие первичные

¹ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой практики, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

		профессиональные умения и навыки; - сданы все необходимые документы; - руководителями (от базы практики и от кафедры) выставлены и прокомментированы отличные оценки;
2	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа выполнена или выполнена не полностью	- практикант допустил минимальное количество ошибок. полностью решены основные задачи, однако студент допустил незначительные фактические, методические, операционные ошибки (ошибки при отборе материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточные ответы на вопросы во время защиты отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.
3	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операционные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия
4	Заданные компетенции не сформированы, программа не выполнена без уважительной причины	поставленные задачи не решены, практикант допустил грубые фактические и методические ошибки. Выявлены систематические случаи неявки на практику без уважительной причины и без предупреждения, невыполнение заданий.

Критерии и показатели оценивания учебно-практических действий

Доля критериев в общей оценке учебной практики

№ п/п	Критерии оценки	Доля критерия в общей оценке
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков	60% оценки
2	Соблюдение трудовой дисциплины	20% оценки
3	Качество оформления отчётной документации	20% оценки

Показатели оценивания учебно-практических действий

№	Критерии оценки	Показатели, используемые для оценивания
---	-----------------	---

п/п		
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков (показатели порогового уровня указаны в п.4)	1. активность и рациональность использования теоретических знаний, в том числе в реализации практических заданий 2. успешность приобретения профессиональных навыков, умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности 3. готовность к анализу деятельности учреждений культуры разных типов и видов по заданной схеме
2	Соблюдение трудовой дисциплины	1. полнота выполнения требований программы и руководителей практики. 2. отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.
3	Качество оформления отчётной документации (критерии оценки представлены в п.8.3.)	1. оценка, полученная по месту прохождения практики. 3. вовремя представленный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 4. характер участие в итоговой конференции

Критерии оценки на экзамене (защите) практики

1.	Освоение практических навыков: умение применять профессиональные технологии
2.	Освоение презентационных навыков: умение интересно и грамотно подать материал
3.	Грамотное оформление отчетной документации

Критерии итоговой оценки результатов практики

Аттестация по итогам производственной (технологической) практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Оценка за прохождение практики выставляется на основании отчета студента, его выступления на итоговой конференции, качества подготовки компьютерной презентации и характеристики, предоставленной руководителем учреждения с места прохождения практики.

При оценке результатов практики в первую очередь учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений;
- мнение, высказанное групповым руководителем практики в отзыве;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру;

- компьютерная презентация и степень участия в дискуссии на итоговой конференции.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, который полностью выполнил весь намеченный объём работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки при планировании и в практической деятельности.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые теоретические знания, практические умения.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчёта, за необоснованные пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за небрежное ведение дневника.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ОТЧЕТ **о прохождении производственной** **(технологической) практики**

Направление подготовки

51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Студент: ФИО _____

_____ *подпись*

Курс 5, группа № 31503-з

Наименование профильной организации (базы практики): _____

_____ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

Химки, 2022

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (технологическую) практику

Дата (период)	Задания
ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ	Изучить.....
ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ	Подготовить, спланировать.....
ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ	
ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ	

ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ	
ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ	
ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ	
ДД.ММ.ГГ – ДД.ММ.ГГ	

Руководитель практики: _____

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально–культурной деятельности

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной (технологической) практики**

студента ФИО,
курс __, группа № _____

Направление подготовки: 51.03.03 Социально – культурная
деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Место прохождения практики

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК:
ФИО, должность

Руководитель практики от профильной организации:
ФИО, должность

п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	Организационно-подготовительный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава		

		<p>студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p> <p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	Дата начала практики	
	Основной этап	<p>1. Установочное занятие руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	<p>1й день практики</p> <p>В течении практики</p>	
	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам</p>		

		<p>прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>		
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	<p>В _____ день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию</p>	

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

РАБОЧИЙ ГРАФИК
проведения производственной (технологической) практики

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 51.03.03 Социально – культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «____» _____ по «____» _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование работ	Дата
1.		
2.		
3.		

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики _____ ФИО, должность

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО, должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ДНЕВНИК
производственной (технологической) практики

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Дата	Содержание	Отметка о выполнении
		Выполнено (заверяется подписью руководителя практики от организации)
		Выполнено (заверяется подписью руководителя практики от организации)
		Выполнено (заверяется подписью руководителя практики от организации)
		Выполнено (заверяется подписью руководителя практики от организации)
		Выполнено (заверяется подписью руководителя практики от организации)

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО, должность
Студент ФИО _____ подпись

Отчет о прохождении производственной (технологической) практики

Текстовая часть:

Во введении студент пишет, о том, что он проходил практику на базе учреждения, дается краткая характеристика и специфика базового учреждения, анализируются условия прохождения практики.

В основной части:

- анализируется выполнение основных практических заданий;
- изучение методической литературы, нормативных актов и проч.;
- отражается участие студента-практиканта в организационно-творческой работе базового учреждения;
- делаются выводы об освоенных в процессе прохождения технологической практики компетенций;
- анализируются трудности, возникшие при проведении программ, практических заданий.

В заключение:

Студент-практикант анализирует, что удалось сделать, что не удалось, чем помогла технологическая практика в написании дипломной работы (практической ее части), в каком качестве он видит себя в будущей профессиональной деятельности.

Примечание: Письменный отчет должен быть написан объемом не менее 3-х страниц, стиль изложения - научный.

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ!!!!

ХАРАКТЕРИСТИКА

дана студенту _____ Ф.И.О. _____
кафедры социально–культурной деятельности
Московского государственного института культуры
3 курса, группы № _____
Профиль: «.....»

ФИО практиканта; указывается период прохождения технологической практики; какие должностные обязанности выполнял; поставил и провел программы: название, дата проведения (не менее 3-х); с заданием справился (не справился); по итогам награжден грамотой (благодарственным письмом);

По итогам производственной (технологической) практики заслуживает оценку «отлично» («хорошо», «удовлетворительно»).

Подпись руководителя организации

ФИО руководителя
организации

М.П. организации

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Договор на прохождение технологической практики с организацией (копия);
2. Приказ о направлении на практику (копия);
3. Индивидуальное задание на практику;
4. Рабочий график
5. Дневник студента-практиканта. Заполняется в электронном виде, сдается в распечатанном виде, с отметками руководителя практики на организации;
6. Отзыв или характеристика о деятельности студента на практике, с места прохождения практики, на фирменном бланке предприятия, с подписью руководителя;
7. Отчет студента о прохождении практики, выполняется в электронном виде, распечатывается.
8. Отчет в виде презентации (Microsoft PowerPoint) загружается в электронную информационно-образовательную среду института (ЭИОС).
9. Приложения (афиши, сценарные планы, материалы индивидуальных заданий, фото, видеоматериалы и др.).