

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) 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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
1.1. Цели и задачи практики	2
1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения	3
1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики	4
1.4. Место практики в структуре образовательной программы	21
1.5. Объем и продолжительность практики	21
1.6. Руководство и организация проведения практики	21
2. Содержание практики	23
3. Формы отчетности по практике	30
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	32
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	37
5.1. Основная литература	37
5.2. Дополнительная литература	38
5.3. Интернет-ресурсы	40
6. Информационные технологии, используемые при проведении практики	41
7. Материально-техническое обеспечение проведения практики	41
8. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья	42
9. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики	42
ПРИЛОЖЕНИЯ	45

## 1. Общие положения

Программа *производственной (преддипломной)* практики разработана в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и локальными актами по соответствующему направлению подготовки:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», уровень (бакалавриат), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 декабря 2017 г. № 1179. Зарегистрировано в Минюсте России 09 января 2018 г. № 49575 (с дополнениями от 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г.);

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. №245 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. №885/390 (с изменениями).

Настоящая программа определяет организацию и порядок проведения *производственной (преддипломной)* практики, содержание и виды работ студентов в период прохождения практики, формы отчетности.

### 1.1. Цели и задачи практики

**Цель прохождения преддипломной практики** - закрепление знаний и умений, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, способствующих комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций для достижения высокого качества подготовки бакалавров, сочетающих глубокую профессиональную подготовку, широкий образовательный кругозор, творческий подход к решению профессиональных и управленческих задач.

В процессе прохождения практики предполагается решение следующих **практических задач**:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в филиале вузе и их применение в решении конкретных профессиональных задач;
- формирование профессиональных умений и навыков по различным направлениям социально-культурной деятельности;
- выработка у студентов творческого и исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- освоение на практике технологий социокультурного менеджмента;
- закрепление навыков постановочной работы и продюсирования культурно-досуговых программ;

- ознакомление студентов с социально-культурными технологиями, применяемыми в индустрии досуга;
- расширение творческих связей с организациями, бизнес-сообществами, обеспечивающими реализацию прав граждан на доступ к культурным ценностям и свободу творчества в сфере досуга, менеджмента социально-культурной деятельности;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (далее-ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения ВКР.

## 1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой производственной практики в целях приобретения студентами навыков профессиональной деятельности и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Производственная (преддипломная) практика проводится на базах современных учреждений культуры в 10 семестре (заочная форма обучения).

Вид практики: производственная (преддипломная) практика – это практика, направленная на расширение творческих связей с организациями, обеспечивающими реализацию прав граждан на доступ к культурным ценностям и свободу творчества в сфере досуга и менеджмента социально-культурной деятельности; развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований, необходимых для подготовки ВКР.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и навыков.

Практика проводится в следующих формах:

Содержание преддипломной практики в соответствии с поставленными задачами должно охватывать следующие направления:

- **самостоятельная работа:**  
ознакомление со структурой и содержанием, документацией базового учреждения и т.д.;
- **исследовательская:**  
участие и осмысление собственных результатов организационно-управленческой, творческо-производственной и др. видов деятельности, предусмотренных программой преддипломной практики;
- **экспериментальная:**

разработка и внедрение в деятельность базового учреждения собственной программы или проекта на основе дипломного исследования;

- **профессиональная:**

совершенствование форм управления социально-культурной деятельности входящих в экспериментальную часть дипломного исследования.

Способы проведения практики:

– стационарная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся на территории Москвы и Московской области;

– выездная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся вне населенного пункта, в котором расположен филиал вуза. Как правило, студенты, проживающие в различных районах Московской и других областей РФ, проходят практику в профильных организациях по месту работы и проживания (библиотеки, дома культуры, молодежные центры, творческие кластеры, театры, музеи, отделы культуры, волонтерские ресурсные центры, музейно-выставочные комплексы, парки культуры и отдыха, центры досуга, event-агентства, детские оздоровительные лагеря, продюсерские центры и др.).

На время прохождения практики деятельность обучающихся должна быть связана с производственно-организаторской, финансовой или экономической деятельностью подразделений учреждения культуры.

**1.3. 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-2; УК-3; УК-4; ОПК-1 - ОПК-4; ПК-2; ПК-3; ПК-5 – ПК-16.

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
Разработка и реализация проектов	<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения УК-2.2.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p>В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы УК-2.3.</p> <p>Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм УК-2.4.</p> <p>Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач УК-2.5.</p> <p>Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимает общую структуру концепции реализуемого проекта, называет ее составляющие и принципы их формулирования;</li> <li>– Перечисляет основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности;</li> <li>– Знает особенности психологии творческой деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определяет круг задач в рамках поставленной цели;</li> <li>– Формулирует взаимосвязанные задачи, обеспечивающие достижение поставленной цели;</li> <li>– Определяет в рамках поставленных задач имеющиеся ресурсы и ограничения;</li> <li>– Ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Прогнозирует ожидаемые результаты решения проектных задач;</li> <li>– Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;</li> <li>– Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;</li> <li>– Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</li> </ul>
Командная работа и лидерство	<b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и	<p>УК-3.1.</p> <p>Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2.</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	реализовывать свою роль в команде	<p>При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.3.</p> <p>Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого УК-3.4.</p> <p>Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.5.</p> <p>Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе;</li> <li>– Понимает правила стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</li> <li>– Знает основы психологии общения, методы развития личности и коллектива;</li> <li>– Признаёт этические нормы профессионального взаимодействия с коллективом;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</li> <li>– Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе;</li> <li>– Гибко варьирует свое поведение в команде в зависимости от ситуации;</li> </ul>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеет системой знаний о способах построения продуктивных форм взаимодействия в коллективе;</li> <li>– Выстраивает эффективное взаимодействие со всеми участниками коллектива с учетом ответственности за свои действия;</li> <li>– Согласовывает с членами коллектива план последовательных шагов для достижения поставленной цели;</li> <li>– Осуществляет функции лидера в командной работе.</li> </ul>
Коммуникация	<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	<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>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	на государственном и иностранном(ых) языке	<p>Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный 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 УК-4.4.</p> <p>Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знает о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений;</li> <li>– Различает формы речи (устную и письменную);</li> <li>– Объясняет особенности основных функциональных стилей;</li> <li>– Аккумулирует языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;</li> <li>– Знает морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства;</li> <li>– Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к условиям взаимодействия в различных речевых ситуациях;</li> <li>– Реализовывает свои коммуникативные намерения в адекватной форме;</li> <li>– Делает сообщения и выстраивает монолог на иностранном языке;</li> <li>– Ведёт основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии;</li> <li>– Поддерживает контакты по электронной почте; оформляет Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями;</li> </ul>



Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный;</li> <li>– Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий;</li> <li>– Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</li> <li>– Оформляет письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета;</li> <li>– Использует жанры устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения.</li> </ul>

#### 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
Профессиональная ориентация	<b>ОПК-1.</b> Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике	<p>ОПК-1.1. Владеет знаниями по истории и исторической периодизации искусства во взаимосвязи с историей мировой культуры и цивилизации</p> <p>ОПК-1.2. Анализирует и обобщает содержание произведения искусства и социально-культурной деятельности в связи с общим культурным, философским и эстетическим контекстом исторического периода</p> <p>ОПК-1.3. Применяет знания по теории и истории искусства и социально-культурной деятельности при решении проектных и творческих задач</p> <p>ОПК-1.4. Погружен в контекст современного искусства и социально-культурной деятельности, работает с использованием современных технологий социально-культурной деятельности в парадигме современного подхода к проектированию</p>
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Наиболее эффективные методы культурологии для использования их в профессиональной деятельности и социальной практике; приемы составления аналитических отчетов, обзоров, аналитических карт;</li> </ul>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать информацию с обращением к различным источникам, анализировать информацию; структурировать информацию; критически оценивать эффективность методов современной науки в конкретной исследовательской и социально-практической деятельности; высказывать суждение о целесообразности применения культурологических знаний в профессиональной деятельности и социальной практике.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основами анализа культурных форм, процессов, практик; концепциями современной науки о культуре; навыками ведения дискуссии по актуальным вопросам современной науки о культуре; навыками преобразования информации в разные формы отчетов, обзоров и др.</li> </ul>
Информационно-коммуникационные технологии	<b>ОПК-2.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-2.1. Осуществляет поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ОПК-2.2. Осуществляет извлечение, сбор, систематизацию и хранение профессиональной информации</p> <p>ОПК-2.3. Использует актуальные средства защиты информации, соблюдает правила хранения информации и безопасной коммуникации</p> <p>ОПК-2.4. Создаёт цифровые модели объектов социально-культурной деятельности для использования в проектах.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>Основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать носители информации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными требованиями</li> </ul>
Педагогическая деятельность	<b>ОПК-3.</b> Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики	<p>ОПК-3.1. Владеет базовыми знаниями психологии и педагогики</p> <p>ОПК-3.2. Осуществляет взаимодействие с людьми в коллективе, выстраивая коммуникацию на основе педагогических принципов</p> <p>ОПК-3.3. Структурирует информацию, подаёт её логично, системно и на доступном возрасте обучающихся уровне</p>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
		ОПК-3.4. Способен разработать план проведения занятия с обучающимися различного уровня компетенций и возраста в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения и дополнительного образования
Государственная культурная политика	<b>ОПК-4.</b> Способен ориентироваться в проблематике современной культурной политики Российской Федерации	<b>Знать:</b> – Основные этапы и перспективы развития в профессиональной области; требования профессиональных стандартов; нормы профессиональной этики; уровень разработанности и научной обоснованности конкретных проблем и тематик в профессиональной сфере.
		<b>Уметь:</b> Критически оценивать результаты собственных исследований и действий. –
		<b>Владеть:</b> – Владеть навыками критического анализа и самоконтроля.
		ОПК-4.1. Осознает ценность национальной культуры России ОПК-4.2. Следит за развитием культурной политики страны ОПК-4.3. Осознает свое место и роль в процессах формирования культуры и культурной среды ОПК-4.4. Участвует в государственных программах и мероприятиях, формирующих современную культурную политику России

#### 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
Технологии социально-культурной деятельности	<b>ПК-2</b> 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
		<b>Знать:</b> - технологические основы СКД
		<b>Уметь:</b> - 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	<p>- различать особенности технологий СКД в разных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– - применением технологий СКД в разных сферах деятельности</p>
Педагогическое обеспечение социально-культурной деятельности	<p><b>ПК-3</b></p> <p>Быть готовым осуществлять педагогическое управление и программирование развивающих форм социально-культурной деятельности всех возрастных групп населения, организовывать массовые, групповые и индивидуальные формы социально-культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения</p>	<p>ПК-3.1. Применяет методы анализа педагогического управления, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний</p> <p>ПК-3.2. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.3. Участвует в организации массовых, групповых и индивидуальных форм социально- культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения (в частности в рамках инклюзивного досуга)</p> <p>ПК 3.4. Предлагает принципы формирования ресурсов учреждений культуры</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- формы социально- культурной деятельности;</p> <p>- основные цели, задачи педагогического управления и программирования форм социально- культурной деятельности всех возрастных групп населения;</p> <p>- принципы и методы педагогического управления и программирования форм социально- культурной деятельности;</p> <p>- определение основных понятий социально- демографического и морально-психологического ресурса;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-проверять правильность составления планов педагогического управления и программирования развивающих форм социально- культурной деятельности всех возрастных форм населения;</p> <p>– -определять ценность педагогического управления и программирования творческо- производственной деятельности коллективов учреждения культуры;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– - готовностью к организации массовых, групповых и индивидуальных форм социально- культурной</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения
Проектная деятельность в социально-культурной сфере	<b>ПК-5</b> готов к участию в разработке и обосновании проектов и программ развития социально-культурной сферы	<p>ПК-5.1. Знает теорию проектного управления и принятия управленческих решений</p> <p>ПК-5.2. Демонстрирует алгоритм постановки целей, проектирования своей деятельности и получения результатов</p> <p>ПК-5.3. Использует различные средства оценивания и обоснования проектов и программ развития социально-культурной сферы</p> <p>ПК-5.4. Участвует в проектировании программ социально-культурной деятельности</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения понятий «социально-культурное проектирование», «проектная деятельность», «проект», «программа», «план»;</li> <li>- направления и проблемы развития социально-культурной сферы на различных уровнях;</li> <li>- характерные особенности проектов и программ развития социально- культурной сферы;</li> <li>– -методы социально-культурного проектирования</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать условия реализации проектов и программ развития социально-культурной сферы;</li> <li>- адекватно оценивать возможности проектной группы при работе над проектами и программами развития социально- культурной сферы;</li> <li>- организовать работу проектной группы над проектами и программами развития социально- культурной сферы;</li> <li>– - применять методы социально-культурного проектирования</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проектирования, внедрения и сопровождения молодежных проектов;</li> <li>– - технологиями управления процессом проектирования и организации массовых, групповых и индивидуальных форм социально- культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения</li> </ul>
Сценарно-режиссёрские технологии	<b>ПК-6.</b> способен к сценарно-режиссерской	<p>ПК-6.1. Использует современные методики и технические средства при постановке пластико-хореографических, эстрадно-концертных программ</p>

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><b>Знать:</b> - 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><b>Уметь:</b> - 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><b>Владеть:</b> - 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>
Методическое обеспечение социально-культурной деятельности	<b>ПК-7.</b> быть готовым к созданию новых методик по организации и руководству учреждениями социально-культурной сферы, стимулированию социально-культурной активности населения	<p>ПК-7.1. Демонстрирует способность к прогностической и проектной деятельности в социально-культурной сфере</p> <p>ПК-7.2. Формирует навыки моделирования инновационных социально-культурных процессов и явлений, выявлению тенденций их развития</p> <p>ПК-7.3. Решает задачи повышения эффективности процессов организационной и технологической модернизации новых методик по организации и руководству учреждениями социально- культурной сферы с использованием современных информационных систем</p> <p><b>Знать:</b> - методы организации и руководства учреждениями социальной сферы и их специфику; - функции социокультурного менеджмента;</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>– - основные категории менеджмента; называет основные технологии менеджмента в учреждениях культуры</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать план деятельности учреждений культуры;</li> <li>- избирать наиболее эффективные методы управления для использования их в профессиональной деятельности и социальной практике;</li> </ul> <p>– - планировать финансово- экономическое и ресурсное обеспечение творческо-производственного процесса в учреждении культуры</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями реализации на практике взаимодействия с учреждениями социальной сферы, общественными организации и объединениями;</li> <li>- методами управления для использования их в профессиональной деятельности и социальной практике</li> </ul>
Социально-культурный менеджмент и маркетинг	<p><b>ПК-8.</b> Быть готовым к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности</p>	<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. Владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью учреждений социально-культурной сферы</p> <p>ПК-8.5. Проводит стратегический анализ макро- и микросреды организации, владеет навыками оценки ее конкурентоспособности и формирования компетенций</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– - базовые положения технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в базовых положениях технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности;</li> <li>- распознавать и свободно применять технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности;</li> </ul>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применением на практике новые знания и умения, приобретенные с помощью технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности</li> </ul>
Экономика культуры	<p><b>ПК-9.</b> Быть способным осуществлять финансово-экономическую и хозяйственную деятельность учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации</p>	<p>ПК-9.1. Знает методы, формы и инструменты различных экономических расчетов учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации</p> <p>ПК-9.2. 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. Умеет находить и использовать конкретные источники информации при проведении экономических расчетов</p> <p>ПК-9.4. Использует методики расчета планов, программ и прогнозов на разных уровнях экономики с определением и оценкой их эффективности.</p> <p>ПК-9.5. Анализирует источники и выявляет предпринимательские возможности в условиях изменения внешней среды.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные цели, задачи, виды, формы, технологии и результаты финансово-экономической и хозяйственной деятельности учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации;</li> <li>- важность роли финансовых документов в хозяйственно-экономической деятельности учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать финансово-хозяйственные документы;</li> <li>- определять ценность Финансово-хозяйственных документов в процессе разработки и реализации управленческих решений</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> способностью проверять правильность составления финансово-хозяйственных документов</p>
Творческо-производственная деятельность	<p><b>ПК-10.</b> Быть готовым к организации</p>	<p>ПК-10.1. Использует отечественный и зарубежный опыт организации творческо-производственной деятельности;</p>



Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры	<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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры;</li> <li>- основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры;</li> <li>- формы и методы творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять главное и второстепенное в творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры;</li> <li>- планировать творческо-производственную деятельность работников учреждений культуры;</li> <li>- давать оценку структуре и содержанию разработанных творческих проектов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями разработки организационных документов и реализации творческих проектов</li> </ul>
Продюсирование творческих форм социально-культурной деятельности	<p><b>ПК-11.</b> 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</p>	<p>ПК-11.1. Использует знания менеджмента и продюсирования, умения по применению технологий таковых и владеет навыками реализации в сфере креативных индустрий</p> <p>ПК-11.2. Оценивает практические возможности методов и стратегий менеджмента в сфере социокультурных проектов</p> <p>ПК-11.3. Осуществляет продюсерскую деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия «менеджмент» и «продюсирование»;</li> <li>- сущность технологий менеджмента и продюсирования;</li> <li>- сущность и специфику креативных индустрий - формы и методы творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>- разрабатывать план организации и проведения камерных и массовых форм социально-культурного творчества, в том числе в сфере креативных индустрий</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- - применяет на практике технологии менеджмента и продюсирования в учреждениях культуры, в сфере креативных индустрий</p>
Художественное руководство	<p><b>ПК-12.</b></p> <p>Быть способным к художественному руководству клубным учреждением, ПКО, научно-методическим центром, центром досуга и другими аналогичными организациями</p>	<p>ПК-12.1.</p> <p>Применяет знания роли и места управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связи со стратегическими задачами учреждения социально-культурной сферы</p> <p>ПК-12.2.</p> <p>Формирует навыки владения технологиями по разработки и реализации целей, задач культурной политики на федеральном уровне, методами прикладного научного исследования</p> <p>ПК-12.3.</p> <p>Осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов руководства учреждениями культуры</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- определение основные понятия «руководство» «клубные учреждения»;</p> <p>– - стили и методы управления учреждениями культуры</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- - анализировать методы художественного руководства социокультурным и учреждениями;</p> <p>– - соотносит современные методы художественного руководства клубными учреждениями с требованиями социокультурной ситуации</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- способность выявлять пути повышения эффективности руководства социокультурными учреждениями</p>
Инновационный опыт социально-культурной деятельности	<p><b>ПК-13.</b></p> <p>Быть способным к обобщению и пропаганде передового опыта учреждений социально-культурной сферы по реализации задач федеральной и региональной</p>	<p>ПК-13.1.</p> <p>Способен систематизировать и обобщать информацию опыта учреждений социально- культурной сферы в рамках основных направлений федеральной и региональной культурной политики</p> <p>ПК-13.2.</p> <p>Транслирует опыт профессиональной деятельности в сфере культуры</p> <p>ПК-13.3.</p> <p>Осуществляет мониторинг и отбор программ профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК-13.4.</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	культурной политики	<p>Участвует в значимых для профессионального роста и личностного развития социально-культурных, профессиональных и иных проектах ПК-13.5.</p> <p>Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, цели и задачи федеральной и региональной культурной политики;</li> <li>- основные направления федеральной и региональной культурной политики;</li> <li>- методы прикладного научного исследования -</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять значение федеральной культурной политики для реализации культурной политики в регионе;</li> <li>- обобщать передовой опыт организации деятельности учреждений СКС в соответствии с целями и задачами федеральной и региональной культурной политики</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями по выявлению и сбору информации о передовом опыте учреждений СКС по реализации целей и задач федеральной и региональной культурной политики.</li> </ul>
Технологические инновации в социально-культурной деятельности	<b>ПК-14.</b> Быть готовым к участию в апробации и внедрении новых технологий социально-культурной деятельности, в том числе в современном медиа-пространстве.	<p>ПК-14.1. Способен апробировать и внедрять в проекты социально-культурной деятельности новые технологии</p> <p>ПК-14.2. Обосновывает количественные и качественные требования при внедрении новых технологий социально-культурной деятельности, необходимым для решения поставленных проектных, профессиональных задач, оценивает рациональность их использования</p> <p>ПК-14.3. Использует игровые технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологические основы социально- культурной деятельности;</li> <li>- методы апробации инноваций;</li> <li>- основные этапы и процедуру внедрения новых технологий;</li> <li>- основные технологии массмедиа и связей с общественностью.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике методы презентации и обсуждения инновационной разработки;</li> </ul>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать наиболее эффективные формы и методы апробации инновационной деятельности;</li> <li>- обеспечивать внедрение новых технологий масс-медиа в деятельность учреждений культуры;</li> <li>- составлять нормативно- правовую документацию по внедрению новых технологий.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками внедрения новых технологий социально-культурной деятельности;</li> <li>- навыками применения технологий массмедиа в сфере культуры;</li> <li>- навыками оценки эффективности инновационной деятельности.</li> </ul>
Социально-культурное проектирование	<b>ПК-15.</b> Быть способным проектировать социально-культурную деятельность на основе изучения запросов, интересов с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий групп населения.	<p>ПК-15.1. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p> <p>ПК-15.2. Готов к участию в популяризации проектов социально-культурной деятельности среди различных групп населения</p> <p>ПК-15.3. Осуществляет поиск и анализирует информацию для решения поставленной задачи по различным типам запросов населения</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы технологии социально-культурного проектирования;</li> <li>- приоритетные направления социально-культурного проектирования;</li> <li>- современную социально-культурную ситуацию, ее основные проблемы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать гипотезы решения социально- культурных проблем;</li> <li>- разрабатывать социально- культурный проект на основе изучения запросов, интересов с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий групп населения</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками исследования, диагностики и оценки запросов, интересов населения с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий;</li> <li>- технологиями разработки и внедрения социально-культурных проектов</li> </ul>
	<b>ПК-16.</b>	ПК-16.1.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Экспертно-консультационная деятельность	Способен к комплексной оценке социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем (рекреационных, зрелищных, игровых, информационных, просветительских, коммуникативных, реабилитационных) .	Демонстрирует способы организации и оценки различных видов деятельности, методы и формы организации социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем ПК-16.2. Организовывает оценку проектной работы в учреждении культуры, разрабатывает и контролирует проектные показатели. ПК-16.3. Анализирует необходимую информацию из различных источников и проводит ее экспертизу
		<b>Знать:</b> - - методы и принципы комплексной оценки и экспертизы социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем; - требования к разработке социально-культурных проектов и программ, базовых социально- культурных технологических систем.
		<b>Уметь:</b> - - проводить комплексную оценку конкретных социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем; – - анализировать возможности повышения качества разработки социально- культурных проектов и программ, базовых социально- культурных технологических систем.
		<b>Владеть:</b> - - технологиями разработки критериев комплексной оценки и экспертизы социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем.

### Наименование оценочных средств

Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики – УК-2, УК-3, УК-4, ПК-15

Заполнение дневника прохождения практики – ПК-2, ПК-3, ПК-5- ПК-16

Промежуточный отчет о прохождении практики (контрольная работа) – ОПК-4, ПК-7, ПК-10

Защита отчета по результатам практики. Зачет с оценкой. УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-3; ПК-5 – ПК-16.

#### **1.4. Место практики в структуре образовательной программы**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», профилю подготовки «Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности», раздел основной образовательной программы бакалавриата Б2.О.02.02(Пд) «Преддипломная практика» является обязательным и представляет собой особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Практика является связующим звеном между теоретическим обучением обучающихся, их самостоятельной работой, способствует профессиональной подготовке по избранной специальности, активизации познавательной деятельности, развитию творческого подхода к решению профессиональных задач, приобретению навыков работы в коллективе учреждения культуры.

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной деятельности.

#### **1.5. Объем и продолжительность практики**

В соответствии с графиком учебного процесса данная практика проходит на в 8 семестре (очная форма обучения), в 10 семестре (заочная форма обучения).

Продолжительность практики в неделях – 7 недель.

Общая трудоемкость практики – 11 зачетных единиц, 396 академических часов.

Формы контроля: зачет с оценкой.

#### **1.6. Руководство и организация проведения практики**

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях по профилю профессиональной деятельности (предприятиях, учреждениях, фирмах разных типов), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Прохождение практики в сторонних профильных организациях организуется в соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве.

Для руководства преддипломной практикой назначаются руководитель практики из профессорско-преподавательского состава ведущей кафедры филиала вуза и руководитель практики из числа работников профильных организаций.

Руководитель практики от филиала вуза:

- ведет переговоры с профильными организациями, имеющими необходимую кадровую, информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями ОПОП ВО для заключения договоров о практике;
- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

- не позднее, чем за 10 дней до начала практики сообщает в профильную организацию о сроках проведения и количестве направляемых обучающихся;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- организует и проводит установочные и итоговые конференции по практике (при наличии в рабочей программе практики);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при выполнении практических занятий по практической подготовке.

Руководитель практики от профильной организации:

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководителем преддипломной практики может быть начальник структурного подразделения или квалифицированный специалист учреждения, имеющий достаточный стаж и опыт практической работы. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы, в частности:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях: научно-методических и производственных совещаниях, конференциях и др.

В период прохождения практики, обучающиеся **полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.**

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не

прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

### **Описание хода проведения производственной (преддипломной) практики**

1) В начале практики руководителем (руководителями) организуется установочная конференция (встреча), в рамках которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, местах проведения практики, получают все необходимые документы для прохождения практики: график, индивидуальное задание, а также информацию по отчётности прохождения практики (дневник, отчёт, характеристика по месту прохождения практики).

2) Основная часть учебной практики включает выполнение заданий на базе практики и *самостоятельную работу* студента по изучению профессиональной литературы и Интернет-ресурсов.

В начале производственной (преддипломной) практики проходит:

**1. Инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.**

2. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.

В ходе производственной (преддипломной) практики студенты знакомятся с типовой структурой учреждений культуры - базы практики, посещают мастер-классы сотрудников различных отделов и участвуют в работе творческих отделов, выполняя самостоятельные поручения и закрепляя умения, сформированные в ходе организации мероприятий.

При посещении базы практики студент должен иметь дневник практики, в котором руководитель практики делает пометку о выполнении. По результатам каждого дня практики студент делает запись в дневнике (см. Приложение). Рекомендуется делать записи ежедневно, перенося черновые заметки, сделанные во время посещения библиотеки. По истечению нескольких дней полученная информация забывается и с трудом восстанавливается в памяти. Приветствуются фотоматериалы, которые делаются по согласованию с руководителем практики от учреждения культуры - базы практики.

### **2. Содержание практики:**

- составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с её уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений;
- описание организацией технологий социально-культурной деятельности в контексте изучаемой проблемы ВКР;
- проведение социологического исследования по теме ВКР;



- обработка полученной эмпирической информации, а также анализ результатов исследования;
- самостоятельная подготовка обзоров и аннотаций научной литературы по теме ВКР;
- разработка авторских рекомендаций по результатам самостоятельного исследования;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме:

- ознакомления со всеми структурными подразделениями учреждения культурно-досугового типа, досугового центра, парка и т.д., осуществляющими работу с клиентами;
- ознакомления с нормативной документацией и документами досугового центра, отражающими основные положения его деятельности (стандарты, инструкции, методические материалы, положения и т.д.);
- ознакомления с работой по оперативному и полному удовлетворению потребностей клиентов в рекреации;
- изучения работы с клиентами по методике выявления культурных потребностей населения;
- составления рекомендаций по совершенствованию обслуживания клиентов в досуговом центре;
- участия в проведении различных мероприятий досугового центра;
- осуществления одного мероприятия, способствующего обеспечению удовлетворения потребностей в досуге населения;
- изучения методов, стиля работы и имиджа руководителя центра, одного из ведущих сотрудников;
- приобретения навыков проведения собраний и совещаний.

<b>№ п/ п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Наименование работ</b>	<b>Формы контроля</b>
1	Организационно-подготовительный этап	<p>1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от филиала вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов.</p> <p>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест</p>	<p>Контроль получения основных документов для прохождения практики.</p> <p>Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.</p> <p>Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики.</p>

		<p>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>	<p>Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики.</p> <p>Самостоятельное изучение материалов, изучение сайта базы практики и дополнительных материалов о базе практики</p>
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция 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 филиала вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.</p> <p>Промежуточный отчет о прохождении практики Выполнение контрольной работы (очная форма обучения)</p>

3	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 прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от филиала вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	Заполнение дневника прохождения практики и отчетных документов по практике.
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p>	Защита отчета по результатам практики. Экзамен

**На базе практики в первые дни обучающиеся должны изучить организационные документы учреждения.**

**Вводные мероприятия:**

1. Инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. (О проведении инструктажа делается соответствующая запись в специальном журнале).

2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

3. Представление студентам руководителя практики от профильной организации.

4. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.

5. Распределение студентов по структурным подразделениям профильной организации.

**Примерные индивидуальные кейс-задания для студентов-практикантов от руководителей практики профильных организаций:**

1. Общее ознакомление с организацией деятельности профильной организации – базы практики, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений,

коллегиальными органами.

2. Рассмотрение документации, регламентирующей деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления. Затем нужно приступить к анализу организационно-правовой документации, закрепляющей должностной, численный состав, функции, права, обязанности, взаимодействия, ответственность структурного подразделения, где проходила практика и его должностных лиц. Также следует использовать доступные положения по управлению персоналом «Об аттестации», «О повышении квалификации», «О персонале» и т. п. Объектом изучения должны стать следующие документы:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о структурном подразделении;
- положение о коллегиальных органах;
- положение по управлению персоналом;
- структура и штатная численность.

3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы с другими подразделениями организации.

4. Подготовка проекта, его описание в контрольной работе (для очной формы обучения) состоит из следующих разделов в зависимости от темы ВКР и заданий руководителя базы практики совместно с руководителем практики от кафедры.

Специфика режиссерско-постановочной деятельности в организации культурно-творческих программ.

1. Режиссерско-постановочное обеспечение. Разработка режиссерской партитуры. Сценарно-режиссерская экспликация.
2. Сценография и мизансценирование «предлагаемых обстоятельств». Видовые компоненты завершенности художественной формы.
3. Роль и функции музыки в создании художественной формы культурно-творческой программы.
4. Культура коммуникативного общения режиссера-постановщика с исполнителем.

Сюжетно-композиционное построение сценического действия культурно-творческой программы.

1. Функциональная роль структурных элементов композиции в выстраивании действия культурно-творческой программы.
2. Видовая и художественная характеристика выразительных средств.
3. Художественный образ в культурно-творческой программе и пути его моделирования (тип, прототип, архитип, типаж).
4. Роль сквозного действия в сюжетном раскрытии темы культурно-творческой программы.

Видовые, родовые художественные методы в архитектонике композиции культурно-творческой программы.

1. Моделирование «пластической» композиции эпизода методом «театрализации» на основе сценарной драматургии.
2. «Иллюстрирование». Функциональная характеристика и структура формы документального материала.
3. Перформанс – этико-культурный интегральный комплекс общения со зрителем.

Интеллектуальный монтаж.

1. Художественные задачи метода «двух кадров» в смысловом построении.
2. Композиционные идеи Мейерхольда в технологии проектирования культурно-творческой программы.
3. Виды ритмической организации культурно-творческих программ, и их значение в сценической коммуникации.
4. Монтаж «аттракционов».

Сценарная драматургия – первооснова создания драматургического действия культурно-творческой программы.

1. Роль сценарной драматургии в моделировании композиции.
2. Взаимодействие элементов сценарной драматургии с сюжетной конструкцией композиционного построения культурно-творческой программы.
3. Специфические черты сценарной драматургии и действенной драматургии композиции культурно-творческой программы, обусловленные формой монтажной структуры компонентов (монтажных «аттракционов»).
4. Функциональная характеристика структурных единиц художественной формы культурно-творческих программ (блок, эпизод, картина, номер, мизансцена, действие).
5. Художественный образ, как метод освоения действительности в конкретной материальной форме: звуковой (слово, музыка), пластической (хореография, пантомима), живописной (костюм, сценография).

Создание художественной формы музыкальной драматургии культурно-творческой программы.

1. Методы работы с музыкой.
2. Синкретический характер взаимодействия художественных выразительных средств в структуре композиции культурно-творческих программ.
3. Структурные единицы музыкальной драматургии в художественной форме культурно-творческих программ: музыкальный пролог, музыкальный финал, музыка по ходу действия, музыкальный номер, музыкальная пауза, музыкальный лейтмотив, художественный образ, драматургия конфликта.

Значение проектного менеджмента.

1. Прогнозирование режиссерско-постановочных аспектов в технологии проектирования культурно-творческих программ.
2. Формы руководства: средства и методы вовлечения субъектов.

3. Информационные ресурсы менеджмента.
4. Рекламно-информационная работа.
5. Организационный этап подготовительного периода руководства творческим проектом.
6. Стратегия руководства творческим процессом постановки культурно-творческой программы.

Управление проектом.

1. Характерные признаки проекта.
2. Менеджмент в условиях тендера. Цена-качество.
3. Маркетинговая стратегия (типы партнерства бизнеса с организациями культуры). Правила спонсорства.

Перцептивно-коммуникативный процесс в технологии проектирования культурно-творческих программ.

1. Особенность социального заказа.
2. Искусство – художественный метод.
3. Психолого-педагогические принципы технического проектирования культурно-творческих программ.

Методическая разработка цепочки технологического процесса организации и управления проектом.

1. Технология как целостная система: цели, задачи, функции, принципы.
2. Психолого-педагогические аспекты в технологии проектирования культурно-творческих программ.
3. Роль бизнес-плана в организации проекта (жизненный цикл проекта).

Методы организации и осуществления жизненного цикла проекта.

1. Компоненты жизненного цикла проекта.
2. Роль календарного плана в организации творческого процесса.

В рамках преддипломной практики реализуется образовательный подход «Обучение служением». Этот подход позволяет обучающимся применять теоретические знания на практике, решая реальные проблемы в своих сообществах. Вот несколько ключевых аспектов использования этого подхода на практике:

Перед началом проекта важно определить, какие цели обучающиеся могут достичь. Например, социальные цели, такие как развитие навыков работы в команде, улучшение коммуникативных навыков или решение конкретной социальной проблемы.

Обучающиеся могут выбирать проекты, которые соответствуют их интересам и профессиональным целям. Это может быть волонтерская работа в местных организациях, участие в экологических инициативах, помощь пожилым людям или работа с детьми.

Перед началом проекта обучающиеся должны пройти подготовку. Это может включать обучение по темам, связанным с проектом, а также развитие необходимых навыков (например, навыков коммуникации или работы в команде).

Обучающиеся активно участвуют в реализации выбранного проекта. Важно, чтобы они не только выполняли задачи, но и осмысленно подходили к своему участию, анализируя свои действия и их последствия.

После завершения проекта обучающиеся должны провести рефлексию — обдумать свой опыт, что они узнали, какие навыки развили и как это повлияло на их восприятие общества и своей роли в нем.

#### **Примеры проектов:**

- организация благотворительных акций;
- проведение образовательных мероприятий для детей из неблагополучных семей;
- участие в мероприятиях патриотической тематики;
- участие в экологических акциях;
- помощь в организации культурных мероприятий.

Образовательный подход «Обучение служением» не только способствует развитию профессиональных и личных навыков обучающихся, но и укрепляет связи между учебными заведениями и учреждениями культуры. Этот подход помогает формировать у обучающихся чувство ответственности за общество и развивает их как активных граждан.

### **3. Формы отчетности по практике**

Сдача зачета с оценкой (очная и заочная форма обучения) является итоговой формой контроля освоения преддипломной практики. К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

1. Договор на прохождение преддипломной 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.).
10. Справка о внедрении результатов дипломного исследования на фирменном бланке учреждения, с подписью руководителя и печатью в 2 экземплярах.

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, отражается участие студента-практиканта в организационно-творческой работе базового учреждения, делаются выводы об освоенных в процессе прохождения преддипломной 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, чем помогла преддипломная практика в написании дипломной работы (практической ее части), 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.***

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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.

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.

**Отчетная документация** по преддипломной практике включает в себя см. п.3.

Отчетные материалы своевременно предоставляются научному руководителю и групповому руководителю практики. Защита практики (зачет с оценкой) проходит в 8 семестре для очного и в 10 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 филиале вуза. Членами комиссии являются руководители практики от филиала 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?
3. Чему новому Вы научились во время практики?
4. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
5. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
6. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
7. Как прошла профессиональная адаптация к практике в учреждении культуры?
8. Как быстро Вы адаптировались в коллективе учреждения культуры?
9. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для анализа?
10. С какими проблемам Вы столкнулись при самостоятельном выполнении заданий?
11. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
12. В социокультурном учреждении какого типа и вида Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?

13. В каком структурном подразделении учреждения культуры Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?

14. На что, по Вашему мнению, следует обратить особое внимание при подготовке специалистов социально-культурной сферы к самостоятельной трудовой деятельности?

15. Какие рекомендации по совершенствованию работы учреждения культуры были Вами предложены и какие из них внедрены?

**Критерии оценки<sup>1</sup> за прохождение производственной (преддипломной) практики по получению профессиональных умений и навыков:**

### **Общие принципы оценки педагогических результатов производственной (преддипломной) 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 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	цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные

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

	выполнена, выполнена не полностью или частично	фактические, операциональные 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*

№ п/п	Критерии оценки	Показатели, используемые для оценивания
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 зачете с оценкой (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 (преддипломной) 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.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 5.1. Основная литература:

1. Жарков А.Д. Социально-культурная деятельность как специализированная область общественной практики // Вестник МГУКИ. 2013. №1 (51). С.96-101.
2. Жаркова А.А. Культурно-досуговая программа как существенный результат культурно-досуговой деятельности // Культура: теория и практика. 2014. №1. С.1-3.
3. Киселева, Т.Г. Социально-культурная деятельность: учебник / Т.Г. Киселева, Ю.Д. Красильников; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - Москва: МГУКИ, 2004. - 539 с. - ISBN 594778-058-5. (ИБЦ МГИК: <https://lib.msuc.org>).
4. Культурно-просветительская деятельность в учреждениях культуры XXI века : учебное пособие / А. В. Каменец, А. И. Щербакова, Н. И. Ануфриева [и др.]. — Москва : РГСУ, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-7139-1400-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158513>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Социально-культурная деятельность учреждений культуры: учебно-методическое пособие / составители Е. В. Харьковская [и др.]. — Белгород : БГИИК, 2019. — 162 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153876>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Суминова, Т.Н. Арт-менеджмент как технология креативной экономики: монография /Т.Н. Суминова. – М.: Академический проект, 2021. – 279 с.
7. Суминова, Т.Н. Арт-менеджмент: реализация государственной политики в сфере культуры и искусства: монография /Т.Н. Суминова. – М.: Академический Проект, 2017. – 167 с.
8. Суминова, Т.Н. Арт-менеджмент: теория и практика: учебник для студентов высших учебных заведений сферы культуры и искусства /Т.Н. Суминова. – М.: Академический Проект, 2020. – 655 с.
9. Теоретические и технологические основы социально-культурной деятельности: учебное пособие / Н. И. Ануфриева, А. В. Каменец, Е. И. Григорьева [и др.]. — Москва: РГСУ, 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-7139-1367-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158517>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Технологические основы социально-культурной деятельности: словарь-справочник / составители Б.С. Сафаралиев, М. Б. Юлдашева. — Челябинск: ЧГИК, 2018. — 159 с. — ISBN 978-5-94839-691-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155977>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-

культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.

12. Шарковская, Н.В. Введение в педагогику досуга [Текст] : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Соц.-культ. деятельность" / Моск. гос. ин-т культуры. - М. : МГИК, 2017. - 124 с. Электронные ресурсы: [UPS\\_SharkovskayaNV\\_Vvedenie\\_v\\_pedagogiku\\_2017](#)

13. Ярошенко, Н.Н. История и методология теории социально-культурной деятельности: Учебник. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва : МГУКИ, 2013. – 456 с. (ИБЦ МГИК: <https://lib.msuc.org>).

14. Ярошенко, Н.Н. Ценностно-смысловое содержание социально-культурной деятельности в современной России: [коллективная монография] / [Н. Н. Ярошенко, Ю.А. Акунина, О.В. Ванина, О.Ю. Мацукевич, Н.В. Шарковская и др.]; под науч. ред. Н. Н. Ярошенко; ФГБОУ ВО «Московский государственный институт культуры и искусств»; кафедра социально-культурной деятельности МГИК. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Изд. Дом МГИК, 2018. – 226 с. (ИБЦ МГИК: <https://lib.msuc.org>).

## 5.2. Дополнительная литература:

1. Дуликов В.З. Ресурсная база социально-культурной деятельности. Учреждения социокультурной сферы: учеб. пособие. М.: МГУКИ, 2011. 78 с.

2. Жаркова А.А. Технологии организации праздничных программ / А. А. Жаркова; Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Московский гос. ун-т культуры и искусств". - Москва : Московский гос. ун-т культуры и искусств, 2014. 151 с.

3. Индустрия досуга: теоретические подходы и актуальные практики: Коллективная монография /Авторск. коллектив: Н.Н. Ярошенко, Т.Н. Суминова и др.; Под науч. ред. Н.Н. Ярошенко; Московский государственный институт культуры. Москва : МГИК, 2020. 196 с.

4. Корякина Г.М. Технологические основы постановки пластико-хореографических программ: курс лекций. – М.: МГУКИ, 2011.

5. Корякина Г.М. Технологические основы управления проектом: курс лекций. – М.: МГИК, 2015.

6. Надаховская Т.А. Управление персоналом: учеб. пособие. М.: МГУКИ, 2010. 75 с.

7. Новаторов В.Е. Маркетинг в социально-культурной сфере. - Омск: Омич, 2000.

8. Новикова Г.Н. Менеджмент творческо-производственной деятельности (технологии, ресурсы): учеб. пособие. М.: МГУКИ, 2014. 98 с.

9. Ресурсы управления социально-культурными процессами: сборник науч. трудов. Вып. 1,2,3,4,5; [науч. ред. В. М. Чижиков]. М.: МГУКИ, 2000-2015.

10. Социально-культурная деятельность в современном гуманитарном дискурсе: Коллективная монография /Авторск. коллектив: Н. Н. Ярошенко, К. И. Вайсера, Л.Е. Востряков и др.; Сост. и науч. ред. Н.Н. Ярошенко; Московский государственный институт культуры. Москва : МГИК, 2021. 280 с.

11. Сумина, Т.Н. Арт-менеджмент как технология креативной экономики: монография /Т.Н. Сумина. – М.: Академический проект, 2021. – 279 с.
12. Сумина, Т.Н. Креативные индустрии как ресурс модернизации сферы культуры и искусства /Т.Н.Сумина // Ресурсы управления социокультурными процессами: монографич.сб. Вып.2. – М.: МГУКИ, 2012. – С.51-61.
13. Сумина, Т.Н. Творческие/ креативные индустрии как вариант модернизации сферы культуры и искусства /Т.Н.Сумина //Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. - 2012. - № 3. - С.30 – 36.
14. Сумина, Т.Н. Творческое предпринимательство и арт-менеджмент как ресурсы креативной экономики и региональной политики в сфере культуры и искусства /Т.Н. Сумина //Традиционная культура и региональные традиции экономического развития: коллективная монография. – Москва: МГИК, 2015. - С.115-122.
15. Сумина, Т.Н. Фандрейзинг как эффективный механизм и бизнес-инструмент арт-менеджмента и культурной политики /Т.Н. Сумина //Культурная политика и культура человека: монографич.сборник /Под науч. ред. В.А. Тихоновой, Д.А. Сторублевцевой. – Москва: МГУКИ, 2013. – С.86-93.
16. Тихоновская Г.С. Культурно-досуговая программа от замысла к воплощению: актуализация ключевых // Культура и образование: научно-информационный журнал вузов культуры и искусств. 2019. №3 (34). С.104-113.
17. Тихоновская Г.С. Сценарно-режиссерские технологии создания культурно-досуговых программ: Монография. М.: Издательский Дом МГУКИ, 2010. 352 с.
18. Тульчинский Г.Л., Щекова Е.Л. Маркетинг в сфере культуры: учеб. пособие. Москва: Планета музыки, 2009. 496 с.
19. Чижилов В.М., Чижилов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.
20. Шарковская Н.В. Развивающий потенциал интерактивных методов реализации информационно-коммуникационного процесса подготовки кадров социально-культурной деятельности // Подготовка кадров социально-культурной сферы: традиции и стратегии развития. ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры. 2019. С. 229-233.
21. Шекова Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях: учеб. пособие. Москва. Лань, Планета музыки, 2014.
22. Ярошенко Н.Н. Индустрия развлечений в современном культурном пространстве России// Н.Н. Ярошенко. – Вестник МГУКИ. – 2016. – №3(71). – С. 122-132. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/industriya-razvlecheniy-v-sovremennom-kulturnom-prostranstve-rossii>



23. Ярошенко Н.Н., Чижиков В.М. Многофункциональные культурные центры в дискурсе современной российской культуры: монография. – Москва: МГИК, 2017. – 160 с.

### 5.3. Интернет-ресурсы:

– [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочно-правовая система Консультант-Плюс (Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ, нормативные акты);

– [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - справочно-правовая система Гарант;

– [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)- справочно-правовая система Консультант Плюс;

– Официальный сайт Министерства Образования и Науки РФ  
<http://mon.gov.ru>

– Концепция развития творческих (креативных) индустрий и механизмов осуществления их государственной поддержки в крупных и крупнейших городских агломерациях до 2030 года: утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2021 г. № 2613-р

URL:<http://static.government.ru/media/files/HEXNAom6EJunVIxBCjIAAtAya8FAVDUfP.pdf>

– Основы государственной культурной политики РФ (утв. Указом Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808)  
<http://mkrf.ru/upload/mkrf/mkdocs2016/OSNOVI-PRINT.NEW.indd.pdf>

– Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 30.04.2021)

– URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1870/)

– Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 г. № 326-р)

URL:<http://government.ru/media/files/AsA9RAyYVAJnoBuKgH0qEJA9IxP7f2xm.pdf>

При осуществлении образовательного процесса по практике используется следующая информационная справочная система:

- электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
- ООО «Издательство Лань».
- ООО «Компания Ай Пи Ар Медиа».
- ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

## **6. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе организации производственной (преддипломной) практики применяются современные информационные технологии:

1) Мультимедийные технологии для осуществления различных видов заданий, предусмотренных программой практики. Мультимедийные технологии – это совокупность компьютерных технологий, одновременно использующих несколько информационных сред: графику, текст, видео, фотографию, анимацию, звуковые эффекты, высококачественное звуковое сопровождение. Технологию мультимедиа составляют специальные аппаратные и программные средства: CD и DVD драйверы и компакт-диски к ним; аудиокарты, аудио колонки, наушники, диктофоны, проигрыватели, плееры, мультимедийные компьютеры, видеомagniтофоны, видеокамеры, телевизоры, проекционное и др. вспомогательное оборудование, информационные табло и т.д.

2) Технология проведения дистанционных форм консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Рамблер, Mail, Google, системами электронной почты.

3) Компьютерные технологии и программные продукты: электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com>.; Консультант плюс; Гарант; программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.).

## **7. Материально-техническое обеспечение проведения практики**

Производственная (преддипломная) практика проходит в государственных и муниципальных учреждениях, на предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях. В этих учреждениях, организациях (базах практики) должна быть необходимая материально-техническая база: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к сети Интернет, официальные сайты, электронная почта. Это является необходимым условием проведения практики в профильных организациях, позволяющим осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию полученной в организации информации и фактического материала для формирования отчетной документации по практике.

Материально-техническое обеспечение практики в филиале вуза включает аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, а также помещений для самостоятельной работы, оснащенных персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

В читальном зале ИБЦ имеются компьютеры, с помощью которых студенты могут пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

1. Система справочно-библиографических изданий различного типа и вида в традиционной (печатной) и электронной форме.
2. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.
3. Программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.).
4. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com> и другие.

Доступ в ЭБС:

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
- ООО «Издательство Лань».
- ООО «Компания Ай Пи Ар Медиа».
- ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

## **8. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Организация прохождения производственной (преддипломной) практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с п. 3.5. «Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (утв. на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2020г. №885/390 (с изменениями)).

Организация и проведение практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно.

## **9. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.**

### **9.1. Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики**

Перед началом практики необходимо отметить у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, проверить

работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоя работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности перед началом практики и внести соответствующую запись в дневник практики.

**Студенты, не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются!**

## **9.2. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики**

**Студент, находясь на практике, обязан:**

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;

**Во время практики запрещается:**

- самовольно включать любое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов;
- выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы немедленно сообщить непосредственному руководителю практики, работу прекратить.

## **9.3. Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации**

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю практики, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и допуска к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю практики, эвакуироваться.

При травме на рабочем месте в первую очередь поставить в известность руководителя практики и постараться вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

Разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
**51.03.03 «Социально-культурная деятельность, профилю «Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности».**

Составители:

Ярошенко Н.Н., доктор пед. наук, профессор

Акунина Ю.А., кандидат пед. наук, доцент

Северова Л.А., кандидат пед. наук, доцент

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики  
Кафедра социально-культурной деятельности

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении преддипломной практики**

**Направление подготовки**

**51.03.03 Социально–культурная деятельность**

Профиль Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Студент: ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

Курс 4, группа № 31404-о

Наименование профильной организации (базы практики): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики  
Кафедра социально-культурной деятельности

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

Студент ФИО, 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)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Цель практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных за период обучения;
- применение полученных профессиональных знаний, умений и навыков на практике;
- изучение и внедрение в практическую деятельность современных инновационных технологий и новаторских методов организации культурного досуга, оказание практической помощи и выявление специфических особенностей данного базового учреждения;
- изучение и подбор необходимых материалов и документации по теме дипломной работы.

**Задачи практики:**

- углубление и закрепление полученных знаний по теории, организации и методике культурно-досуговых программ в условиях деятельности учреждений культурно-досугового типа;
- изучение технологических процессов подготовки, постановки и проведения культурно-досуговых программ;
- изучение и приобретение опыта на конкретных практических навыках организационно-творческой деятельности в учреждениях культурно-досугового типа на должности режиссера-постановщика культурно – досуговых программ;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и написанию дипломной работы;
- организация и проведение не менее трех культурно досуговых программ, запланированных базовым учреждением.

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  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики  
Кафедра социально–культурной деятельности

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**проведения преддипломной 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от филиала вуза:  
*ФИО, должность*

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации:  
*ФИО, должность*

\_\_\_\_\_

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

		5. Консультации руководителя практики от филиала вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
	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 прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от филиала вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>		
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики  
Кафедра социально–культурной деятельности

**РАБОЧИЙ ГРАФИК**  
**проведения преддипломной 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»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики  
Кафедра социально-культурной деятельности

**ДНЕВНИК**  
**преддипломной 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 Преддипломной 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 преддипломной практики компетенций;
- анализируются трудности, возникшие при проведении программ, практических заданий.

### **В заключение:**

Студент-практикант анализирует, что удалось сделать, что не удалось, чем помогла преддипломная 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

на студента \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
кафедры социально–культурной деятельности  
филиала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Московский государственный институт  
культуры»

4 (5) курса, группы № \_\_\_\_\_  
Профиль: «.....»

ФИО практиканта; указывается период прохождения преддипломной 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 (преддипломной) практики заслуживает оценку «отлично» («хорошо», «удовлетворительно»).

Подпись руководителя организации

ФИО руководителя  
организации

М.П. организации

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Договор на прохождение преддипломной 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.).
10. Справка о внедрении результатов дипломного исследования на фирменном бланке учреждения, с подписью руководителя и печатью в 2 экземплярах.