

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 09.06.2026 10:54:43
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа Стратегическое управление и маркетинг в сфере культуры

Квалификация (степень – магистратура)

Форма обучения: очная

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

Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

- ОПК-1 — способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;
- ОПК-4 — способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;
- УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
- УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия
- УК-5 - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
- УК-6 - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Защита практики проводится на базе Института перед комиссией, состоящей из представителей руководства базового учреждения, заведующего кафедрой и преподавателей, осуществляющих руководство учебной практикой.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);
- дана положительная характеристика на студента - практиканта от руководителя практики от предприятия;
- при защите студент показал знание особенностей деятельности организации – базы практики, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед деканатом вопрос о дополнительном прохождении данным студентом практики. Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации – базы практики, к защите не допускаются.

В заключительной части отчета учебной практики: научно-исследовательская работа содержатся выводы о сильных и слабых сторонах деятельности базового учреждения (организации), предложения по повышению эффективности деятельности учреждения (организации).

Защита практики проводится на базе учреждения перед комиссией, состоящей из представителей руководства базового учреждения, заведующего кафедрой и преподавателей, осуществляющих руководство учебной практикой.

4.Оценочные средства

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отзыв руководителя практики	Итоговый документ, позволяющий оценить готовность студента к выполнению профессиональной деятельности в сфере туризма	Отзыв о результатах сформированности профессиональных компетенций в процессе производственной практики
	Характеристика студента-практиканта, данная на базе практики;	Документ, позволяющий оценить сформированность профессиональных и личных качеств студента-практиканта в выполнении профессиональной деятельности в учреждениях туризма	Характеристика руководителя от базы практики о готовности студента к выполнению профессиональных обязанностей и качеству облученности студента.
3	Дневник практики	Итоговый документ, отражающий выполнение программы практики, индивидуальных заданий и анализ их выполнения студентом, руководителями практики от организации и института.	Дневник-отчет практики
4	Презентация -отчет студента о прохождении практики	Презентация доклада по итогам практики с использованием информационных ресурсов, фото, видео материалов	Презентация результатов практики
5	Доклад	Вид самостоятельной работы, позволяющей оценить умение аргументированно, логично, и четко излагать основные положения и выводы – о итогах производственной практики	Доклад о результатах производственной практики
6	Зачет	Форма отчетности студента, определяемая учебным планом о качестве прохождения учебной ознакомительной практики, приобретении навыков применения полученных знаний в решении практических задач.	Требования к итогам производственной практики

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет государственной культурной политики

Кафедра управления и экономики культуры

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику (тип практики _____)

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____,

Форма обучения _____ группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес
организации)

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

Срок сдачи отчета: _____

Цель практики (в соответствии с программой практики)

Задачи практики (в соответствии с программой практики):

Планируемые результаты практики (в соответствии с программой практики):

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «__»
_____ 20__ г., № _____).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики/организатор учебной работы по практике от ФГБОУ ВО МГИК:
_____ И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____
И.О. Фамилия, должность

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
 Факультет государственной культурной политики
 Кафедра управления и экономики культуры

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики

(тип практики _____)

Ф.И.О. студента _____,

курс _____,

Форма обучения _____ группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес
 организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от ФГБОУ ВО МГИК:
 _____ И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации:

И.О. Фамилия, должность

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	Организационно	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения руководителем практики /организатором	До начала	

	<p>-подготовительный этап</p>	<p>учебной работы по практике от 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/организаторов практики.</p> <p>4.Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p>	<p>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>В первый день практики</p>	
	<p>Основной этап</p>	<p>1.Установочное занятие руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2.Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3.Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5.Консультации руководителя/организатора практики от</p>	<p>В период практики</p>	

		вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
Заключительный этап		1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению. 2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации. 3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью). 4. Проверка руководителем/организатором практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.	За два дня до окончания практики	
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 202 г. № ____)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет государственной культурной политики

Кафедра управления и экономики культуры

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(тип практики _____)

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ подпись

Курс _____,

Форма обучения _____, Группа № _____

Место прохождения практики _____ (указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Руководители практики:

Руководитель практики/

организатор учебной работы по практике

от института: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой: _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____

подпись

«__» _____ 202_, Химки

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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.

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; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

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.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.

Приложение № 3. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 4. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 5. Договор о практике – с профильной организацией/базой практики.

Приложение № 6. Дополнительные материалы.

В Приложение № 6 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.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
 Факультет государственной культурной политики
 Кафедра управления и экономики культуры

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
 (тип практики _____)
Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____,

Форма обучения _____

Группа № _____

Место прохождения практики _____
 (указывается полное юридическое наименование и юридический адрес
 организации)

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

**Руководитель практики/организатор учебной работы по практике от
 института:**

 (Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

 (Ф.И.О., должность, подпись)

Химки, 20__

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания / подпись руководителя практики
	Инструктаж по ТБ и ПТБ.		

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе обучающегося в период
прохождения практики**

Студент _____
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный институт культуры»
факультета _____,

_____ курса, обучающийся по направлению подготовки
_____,
проходил _____ практику

(вид и тип практики)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного
подразделения)

В период прохождения практики

(И.О. Фамилия
обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение
следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации,
качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных
работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

_____ (Индивидуальное
задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал
для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть
допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____ (оценка)

(Должность руководителя практики
(И.О. Фамилия) от профильной организации)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
 Факультет государственной культурной политики
 Кафедра управления и экономики культуры

ПРОТОКОЛ № ____

(при наличии в программе практики)
защиты _____ **практики**
(тип практики _____ **)**

« ____ » _____ 20__ г.

Факультет _____
 Кафедра _____
 Направление подготовки: _____
 Профиль: _____

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

Место _____ прохождения _____ практики: _____

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

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|---|----------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть/нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть/нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть/нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть/нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики | есть/нет |
| 6. Договор о практике с организацией – базой практики | есть/нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____ | есть/нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

код и наименование подготовки:

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Программа Стратегическое управление и маркетинг в сфере
культуры

1. Целью производственной практики является закрепление полученных студентами знаний за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности организаций, формирования умения применять их в профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, углубления и закрепления компетенций, полученных в процессе теоретического обучения; овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;

овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;

овладение основами профессии в профильной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем); изучение разных сторон профессиональной деятельности.

Конкретными задачами производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях является:

-изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

-анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

-исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управление карьерой и т.д.);

-изучение процедур принятия и реализации управленческих решений органами государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

-исследование механизма взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;

-анализ механизма взаимоотношений органов государственной (муниципальной) власти и предприятий, в которых они имеют акции или являются учредителями;

-изучение форм взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;

-оценка эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

-разработка мер по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

-сбор необходимых материалов для написания магистерской диссертации

3. Место практики в структуре ОПОП ВО: Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, проводится на третьем курсе в шестом семестре, промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Практика базируется на знаниях обучающихся, полученных ими в результате освоения

дисциплин, изучаемых в 1,2,3 семестрах.

4. Формы проведения практики: Производственная практика проходит дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Способ проведения практики – стационарная: стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

5. Место и сроки проведения практики: Производственная практика проходит, как правило, в учреждениях, связанных со сферой государственного муниципального управления, в учреждениях социально-культурной сферы, а также на базе Института. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Сроки проведения практики определены Учебным планом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:
УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

УК-2 - способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3 - способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-6 - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-1 — способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

ОПК-7 — способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.

ПК-1- способен осуществлять государственное регулирование в сфере культуры и реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в данной сфере

ПК-2 - способен осуществлять государственное регулирование в сфере культуры и реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в данной сфере

ПК-3- способен разрабатывать социально-культурные и социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-4 - способен организовывать и проводить подготовку и реализацию проекта государственно частного партнерства в сфере культуры

8. Структура, содержание практики:

1. Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности.

2. Ознакомительный этап: методическое обеспечение выполнения индивидуального плана работы, получение представления о порядке выполнения задания.

3. Базовый этап: выполнение индивидуального плана работы.

4. Экспериментальный этап: выполнение индивидуального задания под руководством руководителя практики, согласно утвержденному тематическому плану.

5. Научно-исследовательский этап: сбор, обобщение и анализ информации.

6. Формирование заключительных положений.

7. Заключительный этап: подготовка отчета о практике, публичное предоставление результатов работы.