

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 09.06.2026 08:58:07
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.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль Государственное и муниципальное управление в социально-культурной
сфере**

**Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очная**

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

Оглавление

1. Вид практики.....	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	4
4. Формы и способы проведения практики	5
5. Место и сроки проведения практики	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:.....	6
7. Структура и содержание практики	7
8. Указание форм отчетности по практике.....	9
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики	11
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13
Приложение 1 – Шаблоны отчетности	14

1. Вид практики

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

2. Цели и задачи практики

Учебная практика для студентов является составной частью ОПОП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Профиль Государственное и муниципальное управление в социально-культурной сфере.

Программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ)
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 51.03.01. «Искусство и гуманитарные науки» (программа бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «08» июня 2017 г. № 532;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г №245.
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (ред. от 13.10.2014) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (с изм. от 09.02.2016 № 86) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;
- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования РФ (Минобрнауки РФ);
- Устав Московского государственного института культуры: утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации № 409 от 26 марта 2020 года;
- Локальные акты МГИК

Типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускника

- организационно-управленческий
- проектный;
- исполнительно-распорядительный;

Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих работников государственно-муниципального управления, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами.

Данный вид практики направлен на ознакомление и изучение основ организации государственного муниципального управления. Этот вид занятий позволяет заложить

основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Задачи учебной практики (ознакомительной практики) - подготовка к самостоятельной работе в конкретных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой данного профиля. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и навыков в профессиональной деятельности. Задачами учебной практики (ознакомительной практики), могут являться:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы государственного и /или муниципального служащего по основным направлениям деятельности;

- характеристика региона или муниципального образования и анализ динамики его основных социально-экономических показателей развития;

- оценка системы управления региона или муниципального образования и правовых основ его деятельности;

- организационно-экономическая характеристика и характеристика управления министерства, департамента, отдела, сектора, ГУП, МУП, общественной организации, и т.д.;

- развитие практических навыков систематизации и анализа нормативных и правовых документов в области профессиональной деятельности;

- овладение необходимым набором универсальных и общекультурных компетенций.

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

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Предшествующие дисциплины: Таблица 1

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
2-ой семестр			
1	История России	2	История России
1	Философия	2	Философия
1	Информационная культура личности	2	Иностранный язык
1	Иностранный язык	2	Современные информационные технологии
1	Русский язык и культура речи	2	Русский язык и культура речи

4. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики – стационарная, выездная, рассредоточенная.

Форма проведения практики – практика проводится дискретно:

-по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

5. Место и сроки проведения практики

Практика проводится в следующих организациях: органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, организации культуры и искусства.

Длительность проведения практики определена временным интервалом – 2 недели, в течение которых студент осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Сроки проведения практики определяются в соответствии с календарным графиком ОПОП в 4-м семестре.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

Таблица 2

Коды компетенции	Наименование компетенций	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами* достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск,	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых	Знать: основные закономерности взаимодействия человека и общества, общества и культуры, исторического развития человечества.

	критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	составляющих УК-1.2. находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений УК-1.4. предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия УК-1.5. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ	<p>Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы; осмысливать процессы, события и явления мировой истории в динамике их развития, руководствуясь и явлений; формировать и аргументировано профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления социогуманитарных знаний; навыками рефлексии, самооценки,</p>
		философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий	самоконтроля; общенаучными методами (компаративного анализа, системного обобщения) в сочетании с основами специфических методов музыковедческого исследования
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знать: принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; теоретические основы оценки эффективности использования ресурсов; методы и инструменты планирования, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие решение поставленных задач и достижение целей</p> <p>Уметь: формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; выявлять потребность в ресурсах; распределять ресурсы; анализировать альтернативные варианты достижения намеченных результатов; сравнивать методы решения поставленной задачи, выбирать оптимальные методы решения задачи, исходя из действующих правовых норм.</p>

			<p>Владеть: навыками разработки плана достижения поставленной цели и выделения приоритетных задач для выполнения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, регламентирующей решение поставленной задачи; навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативноправовой документацией.</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p> <p>УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.</p>	<p>Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные принципы командной работы; особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе.</p> <p>Уметь: выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p> <p>Владеть: основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе; способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы; способностью нести личную ответственность в командной работе.</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	<p>УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационнокоммуникационных технологий (ИКТ)</p>	<p>Знать: о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной); особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические</p>
	формах на государственном и иностранном (-ых) языке	<p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-4.4 Выполняет перевод</p>	<p>структуры) русского и иностранного языка (иностранных языков, при включении образовательной организацией в образовательную программу изучения нескольких иностранных языков), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой</p>

		<p>профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые).</p>	<p>специфики изучаемого иностранного языка.</p> <p>Уметь: ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать иноязычные общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; заполнять деловые бумаги на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета.</p> <p>Владеть: системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом философском контекстах	<p>УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социальноисторическом, этическом и философском контекстах.</p> <p>УК-5.2 Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социальноисторическом, этическом и философском</p>	<p>Знать: исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы; закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе; причины и типы коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии; принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий.</p>

		контекстах.	
			<p>Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; организовывать продуктивное сотрудничество в профессиональной среде с учётом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур.</p> <p>Владеть: методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества; навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач; способностью придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий.</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1 - Ставит цели и задачи, контролирует их выполнение, своевременно оказывает поддержку и принимает решения, необходимые для реализации идеи, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-6.2 - Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы</p>	<p>Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p> <p>Уметь: планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.</p> <p>Владеть: навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.</p>

		<p>развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>УК-6.3 - Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.4 - Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>	
ОПК-1	<p>Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина</p> <p>ОПК-1.2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p>	<p>Знать : - понимает содержание основных прав и свобод человека и гражданина;</p> <p>- права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению на основе норм законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики.</p> <p>Уметь : - применять нормы права и служебного законодательства для обеспечения приоритета прав и свобод человека;</p> <p>- использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению на основе норм законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики и осознает ответственность за их нарушение</p> <p>Владеть : -навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека.</p> <p>- навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>
ОПК-3	<p>Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.</p>	<p>ОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации.</p> <p>ОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику.</p>	<p>Знать: нормы конституционного, административного и служебного права;</p> <p>- знает и анализирует правоприменительную практику в соответствии со спецификой объекта профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь : - применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права;</p> <p>- применять результаты анализа правоприменительной практики в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:- навыками принятия управленческих решений на основе знания норм конституционного, административного и служебного права Российской Федерации;</p> <p>- навыками анализа законодательной и правоприменительной практики</p>

ОПК 6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	ОПК-6.1 Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд. ОПК-6.2 Использует современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом для решения задач профессиональной деятельности	Знать: - основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, принципы и технологии осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд ; - современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом .
			Уметь: - составлять и контролировать исполнения плана осуществления закупок; - использовать современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом.
			Владеть: - навыками документационного сопровождения и обеспечения закупок; - : навыками использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 ЗЕ: в 4 семестре – 7 ЗЕ (252 академических часа): 2 часа контактной работы, 250 – самостоятельной работы.

Таблица 3

№п/п	Раздел	Семестр	Неделя практики	Виды учебной работы и трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости
				Виды и содержание учебной работы, задания, выполняемые практикантами	Часы	
1.	Организационный этап	4	1	Вводная лекция	2	Контроль явки студентов
				Ознакомительное занятие, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	83	Контроль явки студентов
2.	Основной этап	4	2	Ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации Определение организационно - правовой формы организации. Сопоставление заявленной в уставных документах организационно - правовой формы с Гражданским	84	Демонстрация уровня владения умениями, устный отчет, письменный отчет (заполнение дневника практиканта)

			<p>Кодексом Российской Федерации. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность организации: уставом, лицензиями и т.п. Ознакомление с федеральными законами, законами местного самоуправления, постановлениями Правительства РФ, федеральных органов управления, другими нормативными документами, устанавливающими нормы, правила и требования в определенной области профессиональной деятельности организации.</p> <p>Организационными документами Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации. Работа с документами, регламентирующими управленческую деятельность в организации: планом работы, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, приказами руководства о создании, возложенных обязанностях, функциях, протоколах совещаний и др. Анализ документов, их учет и регистрация. Работа с письмами</p> <p>Ознакомление с внутренней средой организации</p> <p>Ознакомление со структурными подразделениями организации. Основные функции этих подразделений. Составление схемы взаимосвязей структурных подразделений.</p> <p>Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации (подразделения).</p> <p>Определение соответствия целей и задач деятельности организации (подразделения) плану работы подразделения.</p> <p>Установление стиля руководства на высшем и среднем звене управления</p>	
--	--	--	--	--

				организацией		
3.	Заключительный этап	4	3	Систематизация, анализ, обработка собранного в ходе учебной практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	83	Демонстрация уровня владения умениями, письменный отчет (заполнение дневника практиканта), защита письменного отчета
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ - ЗАЧЕТ						

8. Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы: 1. Индивидуальные задания (приложение 1) 2. Совместный рабочий график (приложение 2). 3. Отчет (приложение 3) 4. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 4) 4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся с подписью Ответственного лица от Профильной организации (Приложение 5). 5. Характеристика- отзыв (Приложение 5) 6. Протокол защиты практики (Приложение 6). В процессе практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста на листах формата А4. Все структурные компоненты отчета брошюруются студентом в папку-скоросшиватель. Структура отчета по практике: 1. Титульный лист отчета. 2. Индивидуальное задание на учебную практику. 3. Совместный рабочий график (план) проведения учебной (ознакомительной) практики. 4. Содержание отчета, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц. 6. Текстовая часть отчета. 7. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций. 8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации. 9. Отзыв руководителя практики от МГИК о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций и оценку.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику. Указываются цель и задачи практики (за основу необходимо взять общую цель и задачи, указанные на предыдущем листе, также можно добавить специальные задачи, конкретизированные под базу практики). Объем введения составляет 1-2 страницы. Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трёх разделов в зависимости от индивидуального задания, выданного студенту. Изложение материала должно быть последовательным в соответствии с индивидуальным заданием. В заключении отражаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики; даётся анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в период практики (по возможности, формулируются предложения по их разрешению). Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты,

учебную и специальную литературу, научные статьи, документация профильной организации, которые изучены студентом и использовались при подготовке отчёта.

Требования к оформлению: 1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм). 2. Текст работы должен быть выполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора Microsoft Word, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, интервал между абзацами – 0. 3. Текст работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 15 мм, выравнивание текста «по ширине» (двухстороннее выравнивание). 4. Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру. 5. Названия структурных элементов работы и располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки разделов печатают прописными буквами, располагая по всей ширине страницы и без точки в конце. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются. 6. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы. Разделы продолжают на текущей странице. Расстояние между разделами – 2 строки. Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют. 7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз). Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, Рис.1. Блок-схема алгоритма...). При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. 8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок граф таблицы не повторяют. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст – из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки при повторении цифровых данных, математических и иных символов не допускается. Если в работе только одна иллюстрация либо только одна таблица, их нумеровать не следует. Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом. 7. В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не

менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал. На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл. 2» и т.п.). 8. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности: - законодательные и нормативно-методические документы и материалы; - специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.); - статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. 9. Приложения следует оформлять как продолжение работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер. Нумерация страниц в приложении не предусмотрена.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных для каждого обучающегося.

Задания разрабатываются руководителем практики от МГИК для каждого обучающегося. Обучающийся знакомится с индивидуальными заданиями, принимает их к исполнению. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта о прохождении практики. Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им учебной практики является уровень овладения студентом, установленными в программе учебной практики, компетенциями и отраженными в: 1. Отчете (дневнике) по учебной практике; 2. Результатам защиты студентом отчета по практике. Отчет (дневник) по учебной практике выполняется в письменной форме. При оценке отчета (дневника) по учебной практике учитывается: 1. Правильность оформления. 2. Уровень сформированности компетенций. 3. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей. 4. Уровень знания фактического материала. 5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете. 6. Умение связать теорию с практикой. 7. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 4

№	Оценка	шкала
1	отлично	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую, методическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, проделавшего анализ работы средствами теоретической рефлексии, творчески оформившего свой отчет
2	хорошо	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых фактов.
3	удовлетворительно	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса к своим испытуемым, небрежно оформил отчет.
4	неудовлетворительно	работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненного на крайне низком уровне.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции определяется экспертным путем в ходе проведения студентом выступления. В качестве экспертов выступает назначенная распоряжением заведующего кафедрой комиссия, в состав которой входит профессорско-преподавательский состав кафедры и представители работодателей, в том числе, с мест прохождения студентами учебной практики.

Вопросы со стороны комиссии, которые могут быть заданы студенту, не выходят за пределы, определенные тематикой и содержанием практики.

Примерные вопросы на защиту практики:

1. Правовые основы системы государственной службы в РФ.
2. Правовое регулирование статуса государственного гражданского служащего.
3. Правовое регулирование порядка прохождения государственной гражданской службы.
4. Правовые основы муниципальной службы в РФ.
5. Понятие и юридическое значение правовых актов управления.
6. Виды правовых актов управления.
7. Административные регламенты: понятие, виды.
8. Правовая природа административных процедур.
9. Понятие и содержание государственного контроля (надзора).
10. Понятие и значение административной ответственности.
11. Административные наказания.
12. Наложение административного наказания.

13. Понятие и основания дисциплинарной ответственности.
 14. Государственное управление, его природа и сущность
 15. Территориальная организация государственной власти.
 16. Основные направления совершенствования системы государственного управления в Российской Федерации (региональный аспект)
 17. Административная реформа в Российской Федерации: сущность, этапы, перспективы
 18. Конституционно-правовые основы организации государственной власти субъектов, разграничение предметов ведения Российской Федерации и субъектов РФ
 19. Органы государственного управления субъекта Федерации в регулировании социально-экономического развития территорий
 20. Административно- правовая регламентация в системе государственного управления.
 21. Государственное управление и местное самоуправление: принципы взаимодействия
 22. Формы государственного устройства: понятие, структура, основные признаки
 23. Государственная власть и стиль управленческой деятельности
 24. Политическая реформа: сущность, принципы, механизмы
 25. Социальное государство: характеристика, принципы, модели
 26. Государственная служба в системе государственного управления
 27. Особенности государственного устройства Российской Федерации
 28. Нормы, правила, традиции, определяющие поведение сотрудников и взаимоотношения в государственных организациях.
 29. Споры и конфликты на государственной службе.
 30. Оценки результативности деятельности государственных служащих и возможности их использования в управлении кадрами
- Высказанное согласованное экспертное мнение комиссии о результатах защиты студентом отчета по практике оформляется в зачетно-экзаменационной ведомости.
- При оценке ответов на вопросы учитывается:
1. Уровень сформированности компетенций.
 2. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
 3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
 4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
 5. Умение связать теорию с практикой.
 6. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 5

№	Оценка	шкала
1	отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно

		формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва: 11 МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101863.html>
2. Никитина, Л. Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Л. Н. Никитина, Т. Р. Мкртчян, Н. Е. Тропынина. — Санкт-Петербург: СанктПетербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>
3. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба: практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>.
4. Маркетинг территорий: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О.Н. Жильцовой. – Электрон. текстовые данные. - М.: Изд-во Юрайт, 2021.- 262 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469045>

Дополнительная литература

1. Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116161.html>

2. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / Г. А. Прокопович; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95253.html>

3. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы: учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — Москва: Академический проект, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-8291-3165-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110063.html>

4. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>

5. Фомин, Д. В. Информационная безопасность: учебник / Д. В. Фомин. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 222 с. — ISBN 978-5-4497-1548-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118876.html>

6. Информационные технологии при управлении системами массового обслуживания : учебно-методическое пособие / составители И. В. Аксютин. — Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2021. — 50 с. — ISBN 978-5-93026-130-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115490.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и список этих ресурсов:

1. Официальный сайт Президента РФ Президент России (kremlin.ru)
2. Официальный сайт Правительства РФ Правительство России официальный сайт (government.ru)
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ Государственная Дума (duma.gov.ru)
4. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (council.gov.ru)
5. Официальный сайт Конституционного суда РФ Новости - Анонсы (ksrf.ru)
6. Официальный сайт Министерства финансов РФ Министерство финансов Российской Федерации (minfin.gov.ru)
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>
8. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.ru/>
9. Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
10. СПС «Гарант» <https://www.garant.ru/?ysclid=la3cyq8l7s385460277>
11. СПС «КонсультантПлюс» "КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы,
12. Министерство культуры РФ <https://www.mkrf.ru/>
13. Департамент культуры г. Москвы <http://kultura.mos.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Культура РФ: <https://www.culture.ru/> [Электронный ресурс]: сайт (дата обращения 19.12.25)

Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Материально-технической базой проведения учебной практики являются:
2. Учебная лаборатория кафедры управления и экономики культуры (видеопроекторная аппаратура с возможностью подключения к ПК, экран, персональные компьютеры, Программный комплекс «Орега», СПС Консультант Плюс),
3. Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов (персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет», столы, стулья, экран).
4. Помещение читального зала библиотеки (компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации), Библиотека МГИК, оборудована РС с индивидуальным доступом в Интернет, ЭОС МГИК сервиса».

Составитель: Доктор культурологии, профессор кафедры управления и экономики культуры Григорьева Е.И.

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-подготовительный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики /организатором учебной работы по практике от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2.Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3.Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей/организаторов практики. 4.Выдача индивидуальных заданий	До начала практики	

		студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.		
		5.Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 6.Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.	В первый день практики	
	Основной этап	1.Установочное занятие руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности. 2.Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики. 3.Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики. 4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике. 5.Консультации руководителя/организатора практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.	В период практики	

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/организатором практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
	<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p> <p>Оформление протоколов защиты практики.</p>	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

«__» _____ 20__ г.

Химки, 202__

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)*

М.П.

Химки, 20__

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
Фамилия) _____ от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О.)

« _____ » _____ 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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

код и наименование подготовки:

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль Государственное и муниципальное управление в социально-культурной сфере

1. *Целями практики являются:* закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта, в том числе в научно-исследовательской деятельности.
2. *Задачами практики являются:* закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения; развитие специальных знаний и практических навыков в том числе и научно-исследовательской работы с учетом данной специальности; адаптация студентов к реальным условиям работы.
3. *Место практики в структуре ОПОП ВО:* учебная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, проводится на втором курсе в четвертом семестре, промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Практика базируется на знаниях обучающихся, полученных ими в результате освоения дисциплин, изучаемых в 1,2,3 семестрах.
4. *Формы проведения практики:* учебная 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:* учебная 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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
 - УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
 - УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
 - УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке
 - УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
 - УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
 - ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.
 - ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.
 - ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
7. *Общая трудоемкость практики составляет* 3 зачетные единицы, 108 часа;
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.