

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.О.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Название и код направления подготовки

51.03.03 Социально-культурная деятельность

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

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения очная, заочная

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

Химки 2022

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	22
1.5. Объем и продолжительность практики	23
1.6. Руководство и организация проведения практики	23
2. Содержание практики	25
3. Формы отчетности по практике	29
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	30
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	43
ПРИЛОЖЕНИЕ	45

1. Общие положения

Программа **производственной (технологической)** 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 «Об утверждении Порядка 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);

5. Локальные нормативные документы МГИК.

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

1.1. Цели и задачи практики

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

Цели практики:

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

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

Задачи практики:

- углубить и закрепить теоретические знания по дисциплинам профессионального цикла;
- помочь овладеть профессиональными навыками будущей специальности, ознакомиться со спецификой деятельности государственных и негосударственных структур, занимающихся организацией свободного времени различных социальных групп;
- освоение законодательной базы, уставной документацией, регламентирующими деятельность организаций, работающих с подростками, молодежью, пенсионерами, а также людьми с ограниченными возможностями;
- ознакомление обучающихся с системой учреждений в сфере культурной политики, рекреации и туризма, учреждений обслуживания и реабилитации социальных групп населения города Москвы и Московской области;
- изучение структуры, функций и основных направлений деятельности объектов практики – учреждений и организаций индустрии досуга, определение особенностей досуговых предпочтений различных категорий населения;
- ознакомление с опытом технологической и творческо-производственной деятельности специалистов, работающих в индустрии досуга.

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 (технологическая) практика проводится в 6 семестре (очная форма обучения), в 8 семестре (заочная форма обучения).

Вид практики: производственная (технологическая) практика – это практика, направленная на изучение на практике специфики деятельности различных государственных и негосударственных структур в социально-культурной сфере.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и навыков.

Практика проводится в следующих **формах:**

Содержание технологической 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 технологической практики;

экспериментальная:

разработка и внедрение в деятельность базового учреждения собственной программы или проекта;

профессиональная:

совершенствование форм управления социально-культурной деятельности.

Способы проведения практики:

- стационарная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся на территории г. Москвы и Московской области;
- выездная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся вне населенного пункта, в котором расположен вуз. Как правило, студенты, проживающие в различных районах Московской и других областей РФ, проходят практику в профильных организациях по месту работы и проживания.

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-1 – УК-10; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-13.

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

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
		УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
		УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
		УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
		Знать: – Определяет приёмы обобщения и систематизации в работе с информацией; – Называет основные методы системного анализа; – Знает основные закономерности взаимодействия человека и общества;
		Уметь: – Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; – Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; – Отличает при обработке информации факты от мнений, интерпретаций, оценок;
		Владеть: – Формирует собственные мнения и суждения; – Аргументирует свои выводы и точку зрения; – Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи; – Оценивает достоинства и недостатки возможных решений.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели	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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понимает общую структуру концепции реализуемого проекта, называет ее составляющие и принципы их формулирования; – Перечисляет основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности; – Знает особенности психологии творческой деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определяет круг задач в рамках поставленной цели; – Формулирует взаимосвязанные задачи, обеспечивающие достижение поставленной цели; – Определяет в рамках поставленных задач имеющиеся ресурсы и ограничения; – Ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Прогнозирует ожидаемые результаты решения проектных задач; – Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; – Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач; – Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное	<p>УК-3.1.</p> <p>Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе; – Понимает правила стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; – Знает основы психологии общения, методы развития личности и коллектива; – Признаёт этические нормы профессионального взаимодействия с коллективом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе; – Гибко варьирует свое поведение в команде в зависимости от ситуации;
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеет системой знаний о способах построения продуктивных форм взаимодействия в коллективе; – Выстраивает эффективное взаимодействие со всеми участниками коллектива с учетом ответственности за свои действия; – Согласовывает с членами коллектива план последовательных шагов для достижения поставленной цели; – Осуществляет функции лидера в командной работе.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в	<p>УК-4.1. 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</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	<p>взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; – Различает формы речи (устную и письменную); – Объясняет особенности основных функциональных стилей; – Аккумулирует языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; – Знает морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 условиям взаимодействия в различных речевых ситуациях; – Реализовывает свои коммуникативные намерения в адекватной форме; – Делает сообщения и выстраивает монолог на иностранном языке; – Ведёт основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; – Поддерживает контакты по электронной почте; оформляет Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; <p>Владеть:</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – Владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; – Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный; – Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий; – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях – Оформляет письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета; – Использует жанры устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>УК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; – Определяет исторические этапы в развитии национальных культур и философской мысли; – Описывает художественно-стилевые и национально-стилевые направления в области отечественного и зарубежного искусства от древности до начала XXI века; – Называет национально-культурные особенности

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>искусства различных стран;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; – Соотносит современное состояние культуры с ее историей; – Излагает и критически осмысливает базовые представления по истории и теории новейшего искусства; – Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими членами социума информацию о культурных особенностях и традициях различных народов; – Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения; – Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач; – Владеет развитой способностью к чувственно-художественному восприятию этнокультурного разнообразия современного мира; – Выстраивает конструктивное взаимодействие с людьми и сообществами с учетом их социокультурных особенностей; – Оценивает различные художественные явления, в которых отражено многообразие культуры современного общества, в том числе явления массовой культуры.
Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровье, сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p>УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		УК- 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
		Знать: – Понимает необходимость стратегического планирования своей жизни; – Формулирует приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; – Осознаёт возможности дальнейшего продвижения и саморазвития в профессиональной сфере; – Знает инструменты и методы контроля времени в практической работе;
		Уметь: – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – Планирует перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;
		Владеть: – Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста – Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития – Разрабатывает поэтапный план-график последовательных шагов для достижения поставленной цели; – Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности
		УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности Знать: – Знает методы сохранения и укрепления физического здоровья и жизненной активности; – Признаёт социально-гуманитарную ценностную роль

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>физической культуры и спорта в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осознаёт роль физической культуры и принципы здорового образа жизни в развитии человека и его готовности к профессиональной деятельности; – Знает способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности; – Использует здоровьесберегающие технологии, физкультуру и спорт для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; – Организует режим времени, ведущий к здоровому образу жизни; – Выполняет приемы самоподготовки к занятиям, элементы защиты и самообороны, страховки и самостраховки; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; – Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности; – Конструирует методику самостоятельных занятий физкультурой и спортом и самоконтроля за состоянием своего организма; – Принимает участие в организации и проведении индивидуального, коллективного и семейного отдыха, в массовых спортивных соревнованиях.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)</p> <p>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p> <p>УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p> <p>УК-8.4.</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает правовые, нормативные и организационные основы безопасности жизнедеятельности человека в быту и в трудовой деятельности; – Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; – Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; – Знает основы физиологии человека, последствия воздействия на него травмирующих, вредных и поражающих факторов; – Актуализирует современный комплекс проблем безопасности человека; – Знает средства и методы повышения безопасности; – концепцию и стратегию национальной безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); – Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; – Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; – Применяет эффективные средства защиты от негативных воздействий; – Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; – Предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; – Планирует мероприятия по защите членов коллектива, персонала и населения в чрезвычайных ситуациях; – Готов принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работах при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
Экономическая культура, в том числе финансовая	УК-9. Способен принимать обоснованные	УК-9.1. Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Грамотность	экономические решения в различных областях жизнедеятельности	социальных задач УК-9.2. Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
		УК-9.3. Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
		Знать: – Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; – Выделяет основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач; – Осознаёт базовые принципы экономической деятельности в области дизайна; – Перечисляет основные виды экономических расчётов в профессиональной деятельности;
		Уметь: – Применяет экономические знания при выполнении практических задач; – Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности; – Осуществляет экономические расчёты различного назначения; – Анализирует экономическую составляющую проектных решений;
Гражданская позиция	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Владеть: – Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; – Владеет актуальной информацией по экономическим показателям ресурсов, используемых в профессиональной деятельности; – Оптимизирует проект с целью получения наиболее экономичного варианта.
		УК-10.1. Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. УК-10.2. Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. УК-10.3.

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

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Информационно-коммуникационные технологии	ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<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>Знать:</p> <p>Основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать носители информации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
		соответствии с государственными требованиями

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

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

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	просветительной работы, организации досуга населения, обеспечения условий для реализации социально-культурных инициатив, патриотического воспитания	<p>Знать: - технологические основы СКД</p> <p>Уметь: - опознавать технологии СКД в разных сферах деятельности; - различать особенности технологий СКД в разных сферах деятельности</p> <p>Владеть: — - применением технологий СКД в разных сферах деятельности</p>
Правовые основы социально-культурной деятельности	ПК-4 быть готовым использовать нормативно-правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры, организации социально-культурной деятельности населения, обеспечения прав граждан в сфере культуры и образования	<p>ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры</p> <p>ПК-4.2. Анализирует информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации социально-культурной деятельности</p> <p>ПК-4.3. Использует нормативные и правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры</p> <p>ПК-4.4. Формирует базу данных по проектам и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Знать: - нормативно-правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры, организации социально- культурной деятельности населения, обеспечения — прав граждан в сфере культуры и образования</p> <p>Уметь: - перечисляет основные нормативно- правовые документы; - толкует базовые понятия нормативно-правовых документов; - объясняет основные положения нормативно- правовых документов;</p> <p>Владеть: — - навыком применения на практике основных нормативно-правовых документов, регламентирующих организации социально- культурной деятельности.</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Сценарно-режиссёрские технологии	ПК-6. способен к сценарно-режиссерской разработке социально-культурных программ, к их постановке с использованием средств художественной выразительности (музыкальных, пластико-хореографических, эстрадно-концертных программ)	<p>ПК-6.1. Использует современные методики и технические средства при постановке пластико-хореографических, эстрадно-концертных программ</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров</p> <p>ПК-6.3. Разрабатывает и реализовывает сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, эстрадных программ</p> <p>Знать: - базовые положения сценарно-режиссерской работы в процессе постановки социально- культурных программ; - базовые понятия сценарно-режиссерской деятельности; — - базовые средства художественной выразительности, применяемые в ходе постановки социально-культурных программ.</p> <p>Уметь: - соотносить базовые положения сценарно-режиссерской деятельности задачи постановки социально- культурных программ; — - осуществлять конкретные действия по организации социально-культурных программ, в том числе с использованием средств художественной выразительности</p> <p>Владеть: - навыками разработки сценарно-драматургической основы социально-культурных программ; — - навыками осуществления самостоятельной постановки социально-культурных программ с использованием технических средств, и сценического оборудования учреждения культуры</p>
Социально-культурный менеджмент и маркетинг	ПК-8. Быть готовым к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности	<p>ПК-8.1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли</p> <p>ПК-8.2. Использует знания технологий менеджмента и маркетинга, умения по применению таковых на практике и владеет данными технологиями в сфере социально-культурной деятельности</p> <p>ПК-8.3. Знает маркетинг и особенности ценообразования в сфере социально- культурной деятельности</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<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>Знать: — - базовые положения технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности;</p> <p>Уметь: - ориентироваться в базовых положениях технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности; - распознавать и свободно применять технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности;</p> <p>Владеть: — - применением на практике новые знания и умения, приобретенные с помощью технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности</p>
Экономика культуры	<p>ПК-9. 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>Знать: - основные цели, задачи, виды, формы, технологии и результаты финансово-</p>

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

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		- технологиями разработки организационных документов и реализации творческих проектов
Продюсирование творческих форм социально-культурной деятельности	ПК-11. быть готовым к осуществлению технологий менеджмента и продюсирования концертов, фестивалей, смотров, праздников и форм массовой социально-культурной деятельности, к организационно-творческой работе в сфере креативных индустрий	<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>Знать: - понятия «менеджмент» и «продюсирование»; - сущность технологий менеджмента и продюсирования; — - сущность и специфику креативных индустрий - формы и методы творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры</p> <p>Уметь: - разрабатывать план организации и проведения камерных и массовых форм социально-культурного творчества, в том числе в сфере креативных индустрий</p> <p>Владеть: - - применяет на практике технологии менеджмента и продюсирования в учреждениях культуры, в сфере креативных индустрий</p>
Инновационный опыт социально-культурной деятельности	ПК-13. Быть способным к обобщению и пропаганде передового опыта учреждений социально-культурной сферы по реализации задач федеральной и региональной культурной политики	<p>ПК-13.1. Способен систематизировать и обобщать информацию опыта учреждений социально- культурной сферы в рамках основных направлений федеральной и региональной культурной политики</p> <p>ПК-13.2. Транслирует опыт профессиональной деятельности в сфере культуры</p> <p>ПК-13.3. Осуществляет мониторинг и отбор программ профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК-13.4. Участвует в значимых для профессионального роста и личностного развития социально-культурных, профессиональных и иных проектах</p> <p>ПК-13.5. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, цели и задачи федеральной и региональной культурной политики; - основные направления федеральной и региональной культурной политики; — - методы прикладного научного исследования - <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять значение федеральной культурной политики для реализации культурной политики в регионе; — - обобщать передовой опыт организации деятельности учреждений СКС в соответствии с целями и задачами федеральной и региональной культурной политики <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями по выявлению и сбору информации о передовом опыте учреждений СКС по реализации целей и задач федеральной и региональной культурной политики.

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 – ОПК-4, ПК-7, ПК-10

Защита отчета по результатам практики. Экзамен. 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.02.01 Производственная (технологическая) 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.

В процессе прохождения производственной (технологической) практики обучающиеся овладевают профессиональными компетенциями будущей специальности, применяют на практике полученные теоретические знания, для организации работы с различными социальными и возрастными

группами населения, структурой различных типов социально-культурных учреждений, а также коммерческих учреждений досуга, спецификой разработки и внедрения социально-культурных проектов направленных на подростков, молодежь, пожилых людей.

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

Производственная (технологическая) практика проводится в 6 семестре (очная форма обучения), в 8 семестре (заочная форма обучения).

Продолжительность практики в неделях – 3,5 недели.

Общая трудоемкость практики – 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Формы контроля: контрольная работа, экзамен (очная форма обучения), экзамен (заочная форма обучения).

1.6. Руководство и организация проведения практики

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

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

Руководитель практики от 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 технологической 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 технологической 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 процесса проведения производственной (технологической) 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 (технологической) 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 (технологической) 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:

Предполагает знакомство с работой учреждений социальной, культурной и досуговой сфер, а также участие в их деятельности или отдельных проектах. В ходе практики, бакалавры изучают и применяют на практике:

- методологические основы технологий социально-культурной деятельности;

- технологии социально-культурной деятельности с различными социальными и возрастными группами населения;
- организационные и правовые основы социально-культурной деятельности в индустрии досуга;
- планирование социально-культурной деятельности в учреждениях культуры;
- принципы экономической деятельности и финансирования учреждений культуры, социальной сферы и индустрии досуга;
- административное и методическое управление учреждениями культуры, социальной сферы и индустрии досуга.

Производственная (технологическая) 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.

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения и трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной	До начала практики 4 часа 4 часа	Контроль получения основных документов для прохождения практики. Устная беседа с руководителем

		<p>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>	<p>4 часа</p> <p>8 часов</p>	<p>м практики от базы практики и руководителем от кафедры. Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой 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 4 часа</p> <p>4 часа</p>	<p>Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. Самостоятельное изучение материалов, изучение сайта базы практики и дополнительных материалов о базе практики</p>
		<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</p>	<p>В период практики 4 часа</p> <p>108 часов</p> <p>6 часов</p> <p>6 часов</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</p> <p>Выполнение контрольной</p>
2	Основной этап			

		<p>материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	6 часов	работы (очная форма обучения)
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 вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	<p>За два дня до окончания практики</p> <p>16 часов</p>	Заполнение дневника прохождения практики и отчетных документов по практике.
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p>	В день проведения экзамена по практике согласно утвержденному расписанию 6 часов	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.

6. Прохождение практики в соответствии с индивидуальными заданиями (разрабатываются руководителями практики).

**Примерный перечень индивидуальных заданий
для прохождения производственной (технологической) практики
Кейс-задания предлагаются на выбор выполнить практиканту
руководителем практики от профильной организации в зависимости от
специфики базы практики и её проектной деятельности**

1. Ознакомиться с деятельностью профильной организации – базы практики, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.
2. Рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления.
3. Провести анализ 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.
4. Составить блок-схему взаимосвязи службы с другими подразделениями организации.
5. Рассмотреть этапы разработки и реализации инновационного проекта (например, в социально-культурной работе с детьми, молодежью, с

- пожилыми людьми в клубе «Активное долголетие», инклюзивный, благотворительный, event-проект).
6. Принять участие в подготовке и проведении мероприятий (фестивалей, форумов, городских праздников, концертов, выставок, лекций, мастер-классов), проводимых на базе учреждения.
 7. Подготовить информацию для потенциальных посетителей учреждения-базы практики в социальных сетях.
 8. Провести опрос о досуговых предпочтениях потенциальных посетителей учреждения-базы практики в социальных сетях.
 9. Провести видео и фотосъемку для социальных сетей учреждения-базы практики.
 10. Подготовить субтитры к роликам, которые публикует Youtube-канал учреждения-базы практики.
 11. Организовать волонтеров для помощи в организации мероприятий, проводимых на базе учреждения.
 12. Подготовить презентацию в формате программы Microsoft PowerPoint для отчета по практике.
 13. Подготовить необходимые документы и отчет по практике в электронной и печатной форме.

3. Формы отчетности по практике

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

Сдача экзамена (очная и заочная форма обучения) является итоговой формой контроля освоения производственной практики. Экзамен по производственной практике в 6 семестре предполагает защиту практики в виде презентации, выполненной в электронном и печатном форме, в формате программы Microsoft PowerPoint, с подготовкой аналитической и отчетной документации.

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

1. Договор на прохождение технологической практики с организацией (копия);
2. Приказ о направлении на практику (копия);
3. Индивидуальное задание на практику;
4. Рабочий график
5. Дневник студента-практиканта. Заполняется в электронном виде, сдается в распечатанном виде, с отметками руководителя практики на организации;
6. Отзыв или характеристика о деятельности студента на практике, с места прохождения практики, на фирменном бланке предприятия, с подписью руководителя;

7. Отчет студента о прохождении практики, выполняется в электронном виде, распечатывается.

8. Отчет в виде презентации (Microsoft PowerPoint) загружается в электронную информационно-образовательную среду института (ЭИОС).

9. Приложения (афиши, сценарные планы, материалы индивидуальных заданий, фото, видеоматериалы и др.).

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

Структура дневника включает:

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

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

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

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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 технологической практике включает в себя см. п.3.

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

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

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

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

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

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

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

Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
4. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
 1. Чему новому Вы научились во время практики?
 2. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
 3. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
 4. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
5. Как прошла профессиональная адаптация к практике в учреждении культуры?

6. Как быстро Вы адаптировались в коллективе учреждения культуры?
7. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для анализа?
8. С какими проблемам Вы столкнулись при самостоятельном выполнении заданий?

9. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?

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

Общие принципы оценки педагогических результатов производственной (технологической) практики

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

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели оценки
1	Заданные компетенции сформированы на высоком уровне, программа выполнена	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	цели и задачи практики

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

	сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операционные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия
4	Заданные компетенции не сформированы, программа не выполнена без уважительной причины	поставленные задачи не решены, практикант допустил грубые фактические и методические ошибки. Выявлены систематические случаи неявки на практику без уважительной причины и без предупреждения, невыполнение заданий.

Критерии и показатели оценивания учебно-практических действий

Доля критериев в общей оценке учебной практики

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

Показатели оценивания учебно-практических действий

№ 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 экзамене (защите) практики

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

Критерии итоговой оценки результатов практики

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

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

При оценке результатов практики в первую очередь учитываются следующие составляющие:

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

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

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

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

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

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

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. Чижигов В.М., Чижигов 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. Чижигов]. 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. Суминова, Т.Н. Арт-менеджмент как технология креативной экономики: монография /Т.Н. Суминова. – М.: Академический проект, 2021. – 279 с.
12. Суминова, Т.Н. Креативные индустрии как ресурс модернизации сферы культуры и искусства /Т.Н.Суминова // Ресурсы управления социокультурными процессами: монографич.сб. Вып.2. – М.: МГУКИ, 2012. - С.51-61.
13. Суминова, Т.Н. Творческие/ креативные индустрии как вариант модернизации сферы культуры и искусства /Т.Н.Суминова //Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. - 2012. - № 3. - С.30 – 36.
14. Суминова, Т.Н. Творческое предпринимательство и арт-менеджмент как ресурсы креативной экономики и региональной политики в сфере культуры и искусства /Т.Н. Суминова //Традиционная культура и региональные традиции экономического развития: коллективная монография. – Москва: МГИК, 2015. - С.115-122.
15. Суминова, Т.Н. Фандрейзинг как эффективный механизм и бизнес-инструмент арт-менеджмента и культурной политики /Т.Н. Суминова //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. Чижиков В.М., Чижиков 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. Щекова 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 – справочно-правовая система Консультант-Плюс (Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ, нормативные акты);

– www.garant.ru - справочно-правовая система Гарант;

– 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/

– 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/AsA9RAyYVAJnoBuKgH0qEJA9IxB7f2xm.pdf>

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

- электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6. Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной (технологической) 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 (технологическая) 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 вузе 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.

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

Организация прохождения производственной (технологической) 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.

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

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (технологической) практики

Направление подготовки
51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Студент: ФИО _____

_____ *подпись*

Курс ____, группа № ____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Химки, 2022

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (технологическую) практику

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

Руководитель практики: _____

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

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

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально–культурной деятельности

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

студента ФИО,
курс __, группа № _____

Направление подготовки: 51.03.03 Социально – культурная деятельность
Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности
Место прохождения практики

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК:
ФИО, должность

Руководитель практики от профильной организации:
ФИО, должность

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

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

		4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.		
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты 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»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

РАБОЧИЙ ГРАФИК
проведения производственной (технологической) практики

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

Направление подготовки: 51.03.03 Социально – культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Наименование профильной организации (базы практики): _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики _____ ФИО
должность

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО
должность

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

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ДНЕВНИК
производственной (технологической) практики

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

Направление подготовки: 51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Наименование профильной организации (базы практики): _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО,
должность

Студент ФИО

подпись

Отчет о прохождении производственной (технологической) практики

Текстовая часть:

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

В основной части:

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

В заключение:

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

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

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ!!!!

ХАРАКТЕРИСТИКА

дана студенту _____ Ф.И.О. _____

кафедры социально–культурной деятельности

Московского государственного института культуры

3 курса, группы № _____

Направление подготовки: 51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

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

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

Подпись руководителя организации

ФИО руководителя
организации

М.П. организации

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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