

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры
Филиал г. Рязань**

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

Название и код направления подготовки

51.03.03 Социально-культурная деятельность

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

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения очная, заочная

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

1. Общие сведения

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

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

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной деятельности.

Объем и продолжительность практики

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

Продолжительность практики в неделях – 7 недель.

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

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

Руководство и организация проведения практики

Преддипломная 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 преддипломной 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 преддипломной практики;
- организует и проводит установочные и итоговые конференции по практике (при наличии в рабочей программе практики);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при выполнении практических занятий по практической подготовке.

Руководитель практики от профильной организации:

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

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

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Описание хода проведения производственной (преддипломной) практики

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

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

В начале производственной (преддипломной) практики проходит:

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

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

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

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

2. Содержание практики:

– составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с её уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений;

- описание организацией технологий социально-культурной деятельности в контексте изучаемой проблемы ВКР;
- проведение социологического исследования по теме ВКР;
- обработка полученной эмпирической информации, а также анализ результатов исследования;
- самостоятельная подготовка обзоров и аннотаций научной литературы по теме ВКР;
- разработка авторских рекомендаций по результатам самостоятельного исследования;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме:

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

3. Виды заданий, выполняемые обучающимися во время проведения практики с указанием академических часов, отводимых на их выполнение

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Количество часов
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.	До начала практики	4

		2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.		4
		3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.		4
		4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.		8
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	В первый день практики	4
		6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.		4
2	Основной этап	1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.	В период практики	4
		2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.		200
		3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.		20
		4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.		20

		5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		20
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>	За два дня до окончания практики	26
		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	6

4. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

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

Вводные мероприятия:

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

2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

3. Представление студентам руководителя практики от профильной организации.

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

5. Распределение студентов по структурным подразделениям профильной организации.

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

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

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

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

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

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

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

1. Режиссерско-постановочное обеспечение. Разработка режиссерской партитуры. Сценарно-режиссерская экспликация.

2. Сценография и мизансценирование «предлагаемых обстоятельств». Видовые компоненты завершенности художественной формы.

3. Роль и функции музыки в создании художественной формы культурно-творческой программы.
4. Культура коммуникативного общения режиссера-постановщика с исполнителем.

Сюжетно-композиционное построение сценического действия культурно-творческой программы.

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

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

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

Интеллектуальный монтаж.

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

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

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

пластической (хореография, пантомима), живописной (костюм, сценография).

Создание художественной формы музыкальной драматургии культурно-творческой программы.

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

Значение проектного менеджмента.

1. Прогнозирование режиссерско-постановочных аспектов в технологии проектирования культурно-творческих программ.
2. Формы руководства: средства и методы вовлечения субъектов.
3. Информационные ресурсы менеджмента.
4. Рекламно-информационная работа.
5. Организационный этап подготовительного периода руководства творческим проектом.
6. Стратегия руководства творческим процессом постановки культурно-творческой программы.

Управление проектом.

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

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

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

Методическая разработка цепочки технологического процесса организации и управления проектом.

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

Методы организации и осуществления жизненного цикла проекта.

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

5. Формы отчетности по практике

Контрольная работа (очная форма обучения) предполагает подготовку обучающимся обоснования авторского социально-культурного проекта в письменном виде в свободной форме на 1-3 страницы.

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

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

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

Структура дневника включает:

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

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

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

Структура отчета о прохождении практики включает:

- Титульный лист
- Оглавление

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. 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>).

6.2. 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.

6.3. 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/AsA9RAyYVAJnoBuKgH0qEJA9IxP7f2xm.pdf>

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

- электронно-библиотечная система [elibrary](http://elibrary.ru).

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

- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

7. Информационные технологии, используемые при проведении практики

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

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

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

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

8. Материально-техническое обеспечение проведения практики

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

Материально-техническое обеспечение практики в 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.

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

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

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

10. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.

10.1. 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!

10.2. 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.

10.3. 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.

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

Составители:

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

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

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

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

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ОТЧЕТ **о прохождении преддипломной практики**

Направление подготовки

51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Студент: ФИО _____

_____ *подпись*

Курс 4, группа № 31404-о

Наименование профильной организации (базы практики): _____

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

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

Химки, 2021

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на преддипломную практику

Дата (период)	Задания
дд.мм.гг – дд.мм.гг	Изучить.....
дд.мм.гг – дд.мм.гг	Подготовить, спланировать.....
дд.мм.гг – дд.мм.гг	

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

Руководитель практики: _____

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

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

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально–культурной деятельности

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения преддипломной практики**

студента ФИО,
курс __, группа № _____

Направление подготовки: 51.03.03 Социально – культурная
деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Место прохождения практики

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от 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		

		<p>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>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</p>		

		<p>(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>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p>	<p>В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию</p>	

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

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

РАБОЧИЙ ГРАФИК
проведения преддипломной практики

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

Направление подготовки: 51.03.03 Социально – культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики _____ ФИО, должность

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО, должность

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

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ДНЕВНИК
преддипломной практики

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

Направление подготовки: 51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО, должность

Студент ФИО

подпись

Отчет о прохождении Преддипломной практики

Текстовая часть:

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

В основной части:

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

В заключение:

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

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

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ!!!!

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ Ф.И.О. _____
кафедры социально–культурной деятельности
Московского государственного института культуры
4 (5) курса, группы № _____
Профиль: «.....»

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

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

Подпись руководителя организации

ФИО руководителя
организации

М.П. организации

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

—

СПРАВКА о внедрении результатов выпускной квалификационной работы ФИО на тему: «название»

Настоящая справка удостоверяет, что результаты выпускной квалификационной работы студента 4 курса очного отделения ФИО на тему: «название» внедрены в деятельность *(учреждения)*.

Отмечаем целесообразность использования разработок и практических рекомендаций выпускной квалификационной работы студента ФИО, представленные к защите на государственный экзамен.

Директор

Печать

Подпись

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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