

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 16.09.2026 10:16:44

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО

Председатель УМС

**факультета государственной
культурной политики**

А.Ю. Единак

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) 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.01.01 Учебная (ознакомительная) практика является обязательным и представляет собой особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений и навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Учебная практика является начальным этапом в процессе прохождения студентами-специалистами учебных и производственных практик. Она базируется на освоении учебных дисциплин профессионального цикла образовательной программы. Учебная практика готовит студентов к различным видам производственной практики по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», ее результаты будут использоваться в дальнейшем студентами в процессе изучения таких учебных дисциплин, как «Основы социально-культурного проектирования», «Социально-культурная деятельность молодежи», «Менеджмент ивент-проектов», «Проектирование городской креативной среды», «управление персоналом в учреждениях культуры», «проектирование культурно-творческих программ», «Технологические основы социально-культурной деятельности» и др.

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.

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной деятельности. Учебная практика ориентирована на получение первичных профессиональных умений и навыков, на изучение обучающимися процесса документирования управленческой деятельности современных государственных и муниципальных учреждений, на получение практических навыков в составлении и оформлении документов. Значение учебной практики состоит в том, что она дает возможность познакомиться с практическими проблемами экспертной деятельности в области социально-культурной деятельности, с системой работы учреждений культуры, с передовым опытом профессиональной деятельности в сфере культуры, является базой формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по сбору материала для написания курсовых работ.

Объем и продолжительность практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится во 2 семестре (очная форма обучения), в 4 семестре (заочная форма обучения) и

Продолжительность практики в неделях – 2,5 недели.

Общая трудоемкость практики – 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

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

Руководство и организация проведения практики

Ознакомительная 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.

Выбор базы учебной (ознакомительной) практики и содержания работ определяется необходимостью ознакомления студента с деятельностью учреждений культуры, учреждений общего и дополнительного образования, парков культуры и отдыха, стадионов, клубов, концертных организаций, теле- и радиокompаний, рекламных, туристических фирм и других учреждений, занимающиеся вопросами социально-культурной деятельности.

Для руководства ознакомительной 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, ознакомительную 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 ознакомительной 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 ознакомительной 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.

2. 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.		78
		3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.		6

		4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.		6
		5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		6
3	Заключительный этап	1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению. 2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации. 3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью). 4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.	За два дня до окончания практики	10
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов 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.

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

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.

Описание хода проведения учебной (ознакомительной) практики

В ходе практики студенты осуществляют организационно-методическую, творческо-постановочную, информационно-просветительную виды деятельности.

Студенты распределяются на базу практики, где их деятельность проходит под руководством преподавателя вуза и представителя базового учреждения.

Практика проводится в три этапа:

1 этап – подготовительный;

2 этап – основной;

3 этап – заключительный.

Подготовительный этап осуществляется до выхода студентов на учебную (ознакомительную) практику.

В ходе первого этапа практики проводится ряд последовательных мероприятий:

- Заключение договоров с учреждениями культуры, основного и дополнительного образования, обществ и пр.

- Распределение студентов по базам практики.

- Установочная конференция по подготовке и проведению учебно-ознакомительной практики.

- Студент направляется на практику в базовое учреждение или организацию согласно заключенному договору о сотрудничестве с учреждением (организацией).

- На установочной конференции студенты знакомятся с целями и задачами практики, ее содержанием, основными требованиями, предъявляемыми к ним, информацией о специфике деятельности баз практики и предоставлении отчетной документации. Студенты получают все необходимые документы для прохождения практики: график, индивидуальное задание, а также информацию по отчётности прохождения практики (дневник, отчёт, характеристика по месту прохождения практики).

В начале учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) 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.

1. Основной этап учебной (ознакомительной) практики включает изучение организационно-административной и творческой работы базы практики, участие в мероприятиях и проектах учреждения.

В процессе прохождения практики студенты координируют свою деятельность с руководителями практики, составляя для этой цели индивидуальный план, в котором находит отражение программа их действий. Индивидуальный план студента составляется на основе текущего плана учреждения (организации), заверяется руководителем практики и представляется в течение недели с указанием отчетного мероприятия, на которое приглашается руководитель практики со стороны вуза. Кроме того, практиканты оформляют дневник учебной практики, который заполняется в течение всего периода прохождения практики в учреждении. Основная часть учебной практики включает выполнение заданий на базе практики и *самостоятельную работу* студента по изучению профессиональной литературы и Интернет-ресурсов.

Сначала практиканты изучают и анализируют:

- планы и отчеты деятельности учреждения (организации), а также его подразделений;
- формы, методы и средства социально-культурной деятельности, осуществляемые в базовом учреждении (организации);
- запросы реальной и потенциальной аудитории на услуги, оказываемые в учреждении (организации);
- спрос на его культурную продукцию и пр.

Студенты составляют график своей деятельности на период практики с указанием дней недели, времени и места пребывания на рабочем месте и предоставляют его в вуз; описывают содержание проводимых руководителем практики со стороны учреждения (организации) занятий, мероприятий и делают их анализ.

На основе полученных данных, практикант детально изучает и описывает или самостоятельно разрабатывает проект отчетного мероприятия. Разработанный практикантом проект должен включать в себя несколько разделов, раскрывающих направления социально-культурной деятельности от замысла до его реализации.

В рамках этого проекта, студент должен работать в качестве организатора в различных направлениях деятельности: провести организационное или методическое занятие, разработать концептуальную часть, проектную основу, сценарий мероприятия, принять участие в организации и проведении фестиваля, конкурса, концерта, вечера отдыха, игровой программы и т.д.

Помимо этого, в течение основного этапа практики студенты делают в дневнике записи проведенных с ними занятий, бесед, посещают и анализируют мероприятия, организованные и проведенные другими практикантами.

Заключительный этап практики включает оформление отчетной документации и проведение конференции по итогам практики.

По завершении практики студенты должны получить от базового учреждения характеристику с оценкой за проделанную работу.

Завершается практика защитой студентами проекта отчетного мероприятия на конференции по итогам учебной (ознакомительной) практики.

При прохождении практики в клубах по месту жительства, Центрах юношеского творчества студент должен представлять его работу, структуру, цели и задачи организации. Студент знакомится с нормативно-правовыми документами и технологиями работы с молодежью.

Варианты индивидуальных заданий: анализ деятельности организации (клуба, центра) по месту жительства, разработать сценарий мероприятия, составить паспорт учреждения. В процессе практики студент должен представить письменный отчет:

Основные требования к анализу деятельности организации (отдела) по месту жительства

1. Ознакомиться с основными документами, регламентирующими деятельность организации (уставы, положения, локальные акты), уяснить основные требования, права и обязанности специалистов по работе с молодежью;

2. Ознакомиться с планами работы, программами отдела на текущий период времени;

3. Составить индивидуальный план работы на время прохождения практики.

4. Проанализировать мероприятия, которые проводились отделом (на выбор студента).

5. Проанализировать деятельность учреждения с позиций системного подхода (выделить цель, объект, субъект, содержание, средства, результат деятельности).

6. Определите, какие качества личности молодого человека развиваются в условиях деятельности данного учреждения.

Разработка сценария мероприятия

1. Составить сценарий мероприятия с указанием особенностей аудитории, для которой проводится мероприятие (приложить к отчету по практике).

2. Подготовить и провести самостоятельно мероприятие.

3. Сделать анализ проведения мероприятия, отметить преимущества и недостатки.

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.

3. 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.

Учебная (ознакомительная) 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.

5. Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме контрольной работы (очная форма обучения), зачета (заочная форма обучения), проводимого в виде защиты отчета по практике.

На начальном этапе научный руководитель проводит оценку сформированности уровня компетенций за период прохождения учебной (ознакомительной) практики, отношения к выполняемой работе (степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др.), которую излагает в отзыве научного руководителя.

На следующем этапе проводится защита практики по форме мини-конференции с участием всех студентов одного направления. Каждый студент выступает с презентацией результатов прохождения практики и задает вопросы выступающим одногруппникам.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости бакалавров.

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

1. Договор на прохождение ознакомительной 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, отражается участие студента-практиканта в организационно-творческой работе базового учреждения, делаются выводы об освоенных в процессе прохождения ознакомительной 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 ознакомительная 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**

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

До отъезда на практику;

- выяснить на кафедре место, время начала практики, ее продолжительность, ФИО руководителей практики, получить рабочую программу практики;
- получить у преподавателя консультацию по вопросам ее организации и проведения (сведения о социально-педагогическом учреждении, о ведении записей в дневнике, о порядке сбора материалов для подготовки дипломной работы, о времени консультаций, об отчетности за практику).

По прибытии на место практики:

- явиться к руководителю практики, ознакомить его с рабочей программой (планом) практики, уточнить индивидуальный план работы, выяснить свои обязанности и права, график работы; порядок пользования документацией учреждения;
- пройти обязательные инструктажи по охране труда и мерам безопасности.

Во время прохождения практики:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в учреждении;
- полностью выполнять программу практики и индивидуальные задания;
- нести личную ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками учреждения;
- по возможности оказывать помощь учреждению в осуществлении мероприятий по повышению эффективности деятельности, совершенствованию организационно-управленческих основ руководства деятельностью учреждения;
- ежедневно вести дневник практики, который предоставлять на просмотр групповому руководителю не реже одного раза в неделю.

Визитная карточка учреждения

1. Название (полное) учреждения или объединения.
2. Ведомственная принадлежность (вышестоящая организация)
3. Дата создания, регистрации
4. Адрес (индекс, телефон)
5. Цель создания.
6. Сфера деятельности.
7. Предоставляемые виды услуг для молодежи.
8. Режим работы.
9. Формы работы.

10. Источники финансирования.
11. Наличие платных услуг и порядок их представления.
12. Контингент обслуживаемых.

Аналитический отчет по практике:

- Название учреждения, в котором проходило мероприятие, название самого мероприятия и возраст его участников.
- Определить цель мероприятия, ее реализацию.
- Роль предварительной подготовки.
- Начало и окончание мероприятия.
- Интерес и активность участников мероприятия, учет их возрастных и индивидуальных особенностей.
- Роль ведущих данного мероприятия.
- Выводы, предложения, пожелания.
- Что дала практика, что удалось, что было неудачным; причины.
- Какие недочеты были обнаружены в подготовке к практике.
- Собственная оценка результатов проведенной работы.
- Предложения по организации практики.

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. Чижиков В.М., Чижиков В.В. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: Учебник. М.: МГИК, 2018. 464 с.
12. Шарковская, Н.В. Введение в педагогику досуга [Текст] : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Соц.-культ. деятельность" / Моск. гос. ин-т культуры. - М. : МГИК, 2017. - 124 с. Электронные ресурсы: [UPS_SharkovskayaNV_Vvedenie_v_pedagogiku_2017](#)
13. Ярошенко, Н.Н. История и методология теории социально-культурной деятельности: Учебник. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва : МГУКИ, 2013. – 456 с. (ИБЦ МГИК: <https://lib.msuc.org>).
14. Ярошенко, Н.Н. Ценностно-смысловое содержание социально-культурной деятельности в современной России: [коллективная монография] / [Н. Н. Ярошенко, Ю.А. Акунина, О.В. Ванина, О.Ю. Мацукевич, Н.В. Шарковская и др.]; под науч. ред. Н. Н. Ярошенко; ФГБОУ ВО «Московский государственный институт культуры и искусств»; кафедра социально-культурной деятельности МГИК. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Изд. Дом МГИК, 2018. – 226 с. (ИБЦ МГИК: <https://lib.msuc.org>).

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-учебной 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. Чижилов]. 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. Шекова Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях: учеб. пособие. Москва. Лань, Планета музыки, 2014.

22. Ярошенко Н.Н. Индустрия развлечений в современном культурном пространстве России// Н.Н. Ярошенко. – Вестник МГУКИ. – 2016. – №3(71). – С. 122-132. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/industriya-razvlecheniy-v-sovremennom-kulturnom-prostranstve-rossii>

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

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/AsA9RAyYVAJnoBuKgH0qEJA9IхP7f2xm.pdf>

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

- электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа

7. Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной (ознакомительной) 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

Учебная (ознакомительная) 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»

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

Организация прохождения учебной (ознакомительной) 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

Ванина О.В., 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 учебной (ознакомительной) практики

Направление подготовки
51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Студент: ФИО _____

_____ *подпись*

Наименование _____
практики): _____
Курс 1, группа № 31107-о
профильной _____ организации _____ (базы

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)
Срок прохождения практики: с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Химки, 2021

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную (ознакомительную) практику

Студент ФИО, курс , группа №

Направление подготовки: 51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Наименование _____ профильной _____ организации _____ (базы практики): _____

_____ (указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

Цель практики:

- 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 ознакомительной и творческо-учебной деятельности специалистов, работающих в индустрии досуга.

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 учебной (ознакомительной) 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.		

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

		4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.		
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.	В _____ день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

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

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

РАБОЧИЙ ГРАФИК
проведения учебной (ознакомительной) 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
учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) 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 ознакомительной практики компетенций;
- анализируются трудности, возникшие при проведении программ, практических заданий.

В заключение:

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

1 курса, группы № _____

Направление подготовки: 51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

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

Подпись руководителя организации

ФИО руководителя
организации

М.П. организации

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Договор на прохождение ознакомительной 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.).