

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 ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Название и код направления подготовки

51.03.03 Социально-культурная деятельность

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

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения очная, заочная

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

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.02.01 Производственная (технологическая) практика является обязательным и представляет собой особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В процессе прохождения производственной (технологической) практики обучающиеся овладевают профессиональными компетенциями будущей специальности, применяют на практике полученные теоретические знания, для организации работы с различными социальными и возрастными группами населения, структурой различных типов социально-культурных учреждений, а также коммерческих учреждений досуга, спецификой разработки и внедрения социально-культурных проектов направленных на подростков, молодежь, пожилых людей.

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

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной деятельности.

Объем и продолжительность практики

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

Продолжительность практики в неделях – 3,5 недели.

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

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

Руководство и организация проведения практики

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

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

Руководитель практики от вуза:

- ведет переговоры с профильными организациями, имеющими необходимую кадровую, информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями ОПОП ВО для заключения договоров о практике;
- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- не позднее, чем за 10 дней до начала практики сообщает в профильную организацию о сроках проведения и количестве направляемых обучающихся;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе технологической практики;
- организует и проводит установочные и итоговые конференции по практике (при наличии в рабочей программе практики);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при выполнении практических занятий по практической подготовке.

Руководитель практики от профильной организации:

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях: научно-методических и производственных совещаниях, конференциях и др.

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

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

Описание хода проведения производственной (технологической) практики

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

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

В начале производственной (технологической) практики проходит:

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

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

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

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

2. Содержание практики:

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

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

Производственная (технологическая) практика проводится в форме:

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

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.		108
		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	16
		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.

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

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

1. Ознакомиться с деятельностью профильной организации – базы практики, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.
2. Рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления.
3. Провести анализ организационно-правовой документации, закрепляющей должностной, численный состав, функции, права, обязанности, взаимодействия, ответственность структурного подразделения, где проходила практика и его должностных лиц. Также следует использовать доступные положения по управлению персоналом «Об аттестации», «О повышении квалификации», «О персонале» и т. п. Объектом изучения должны стать следующие документы:
 - устав (положение) организации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;

- коллективный договор;
 - положение о структурном подразделении;
 - положение о коллегиальных органах;
 - положение по управлению персоналом;
 - структура и штатная численность.
4. Составить блок-схему взаимосвязи службы с другими подразделениями организации.
 5. Рассмотреть этапы разработки и реализации инновационного проекта (например, в социально-культурной работе с детьми, молодежью, с пожилыми людьми в клубе «Активное долголетие», инклюзивный, благотворительный, event-проект).
 6. Принять участие в подготовке и проведении мероприятий (фестивалей, форумов, городских праздников, концертов, выставок, лекций, мастер-классов), проводимых на базе учреждения.
 7. Подготовить информацию для потенциальных посетителей учреждения-базы практики в социальных сетях.
 8. Провести опрос о досуговых предпочтениях потенциальных посетителей учреждения-базы практики в социальных сетях.
 9. Провести видео и фотосъемку для социальных сетей учреждения-базы практики.
 10. Подготовить субтитры к роликам, которые публикует Youtube-канал учреждения-базы практики.
 11. Организовать волонтеров для помощи в организации мероприятий, проводимых на базе учреждения.
 12. Подготовить презентацию в формате программы Microsoft PowerPoint для отчета по практике.
 13. Подготовить необходимые документы и отчет по практике в электронной и печатной форме.

Примерный анализ проектной деятельности учреждения-базы практики (на примере разработки и реализации проекта в сфере молодежной культурной политики)

Для процесса инновационного проектирования в социально-культурной работе с молодежью характерен ряд этапов.

1. Изучение общественного мнения в молодежной среде.

Основные задачи:

- проанализировать социальную ситуацию;
- составить отчет о проведенном исследовании;
- сформулировать выводы.

Первичная информация может быть представлена в разной форме: ответы молодых людей в ходе интервью, заполненные бланки анкет, записи исследователя в карточках наблюдения, аудио- и видеозаписи и др. Объем этой информации зависит от масштаба проводимого исследования. После обработки материала полученные результаты оформляются в виде

документов, отчетов, таблиц и т. д. Затем они анализируются и делаются соответствующие выводы.

Выводы не должны быть самоцелью, главное — практические действия, которые вытекают из проведенного исследования.

Данный этап позволит изучить исходное состояние социальной проблемы в молодежной среде и приступить к ее формулировке, которая должна стать объектом дальнейших практических действий.

2. Формулирование актуальной социальной проблемы.

Основные задачи: сформулировать социально-культурную проблему (или проблемы), в решении которой может принять участие молодежь; определить причины существования данной социальной молодежной проблемы.

Проблема — осознание молодым человеком невозможности разрешать трудности и противоречия, возникшие в данной ситуации, посредством имеющихся знаний и ранее полученного опыта. Исходя из такого определения проблемы, следует разрабатывать инновационный молодежный проект, с помощью которого возможны решение самой проблемы, устранение ее причин, а не ликвидация ее внешних проявлений.

Затем необходимо проанализировать социальные проблемы по ряду критериев:

- важность данной молодежной социальной проблемы для региона (города, поселка, села);
- ее масштабность;
- возможность практического решения проблемы силами конкретных молодых людей.

Следующим смысловым моментом будет формулировка социальной проблемы, над решением которой предстоит работать.

Это необходимо для того, чтобы составить четкую программу подготовки и реализации молодежного инновационного проекта.

3. Определение цели и задач инновационного молодежного проекта.

Основные задачи: определить ту молодежную группу, которая является носителем данной социальной проблемы и на которую будет направлен проект; сформулировать основную цель деятельности, раскрывающую содержание работы по решению социальной проблемы молодежи.

Важнейший элемент, над которым следует работать на этом этапе, — формулировка цели молодежного проекта — осознанного образа предвосхищаемого результата, на достижение которого направлены действия молодого человека.

Не менее важным является вопрос о конкретных задачах работы над социальной проблемой, над теми трудностями, которые были выявлены на первом этапе. Задачи помогают детализировать поставленную цель, раскрывают ее объем и указывают (перечисляют) конкретные дела, которые необходимо выполнить, чтобы получить намеченный результат.

Данный этап позволяет сформулировать основную цель работы над решением молодежной социальной проблемы, ожидаемый результат, а также конкретизировать мероприятия по достижению поставленной цели.

4. Составление плана работы.

Основные задачи:

1. определить перечень основных мероприятий по осуществлению целей и задач проекта; определить ответственных за каждый пункт плана;
2. указать необходимые ресурсы и источники их получения.

План реализации любого социального проекта, включая и молодежный, должен обладать рядом свойств:

- должен быть сформулирован в четких и ясных выражениях,
- написан конкретно, с указанием точных цифр и дат;
- должен быть достижимым, т. е. реальным для команды и выполнимым по срокам;
- должен быть составлен коллективно и принят всеми членами команды, которые будут нести ответственность за его осуществление;
- план должен касаться не только конечных результатов, но и путей их достижения (т. е. решения конкретных задач, с помощью которых и достигается указанная цель);
- по каждому пункту плана необходимо указать все, что необходимо для его реализации (материальные, финансовые, людские ресурсы).

Данный этап позволяет представить объем работы, сроки ее выполнения, назначить ответственных за каждый пункт и составить реально выполнимый план.

5. Реализация молодежного инновационного проекта.

На данном этапе авторы молодежного проекта непосредственно приступают к реализации намеченного плана, осуществляют замыслы и, решая одну задачу за другой, постепенно двигаются к достижению намеченной цели.

6. Оценка и контроль выполнения плана.

Основная задача:

качественная и количественная оценка проведенных мероприятий.

Необходимо отметить, что оценка проведенных мероприятий не должна быть формальной.

Очень удобно пользоваться методикой "лист контроля", которая позволяет отслеживать состояние подготовки каждого планового мероприятия и вовремя корректировать ситуацию, если в этом есть необходимость. Данная работа позволяет подвести промежуточные итоги, соотнести их с показателями, которые были определены в качестве основы системы оценки работы.

7. Анализ результатов работы над инновационным молодежным проектом.

Любая завершенная работа нуждается в анализе ее процесса и итогов. Это нужно для того, чтобы увидеть реальный результат, по возможности объективно оценив достигнутое. Основой такого анализа является система

оценки, которая утверждена заранее. Опираясь на систему критериев и показателей, следует всесторонне обсудить то, что реально получилось, сравнивая с тем, что было запланировано молодежной командой на этапе подготовки инновационного проекта. Анализируется выполнение отдельных задач, качество мероприятий. При этом обращается внимание на степень реализации плановых мероприятий, отдельно обсуждаются те обстоятельства, которые отрицательно повлияли на результаты молодежного проекта.

Основным итогом данного этапа является аналитический документ — отчет о работе над молодежным проектом.

Любой инновационный проект в социальной работе с молодежью имеет определенную структуру текстового описания.

В первом разделе проекта содержится его название, которое должно отражать его основную идею. Например: "Социальный молодежный патруль", "Центр молодежных социальных инициатив", "Молодежный клуб "Выбор" и т. п.

Второй раздел — актуальность инновационного проекта. Раздел включает, во-первых, характеристику молодежных проблем, решаемых с помощью данного проекта (т. е. обозначение противоречий, недостатков, сложностей, проблем в той или иной сфере социальной жизни); во-вторых, определение приоритетных направлений и видов социальной деятельности в данном направлении. В совокупности это и есть обоснование актуальности проекта, т. е. ответ на вопрос "почему?"

В этом же разделе дается полная характеристика избранной проблемы, потребностей, интересов молодежи, особенностей данной категории (ответ на вопрос "для кого?").

Третий раздел — цель и задачи инновационного молодежного проекта (ответ на вопрос "зачем?"). Цель, как правило, фиксирует желаемое состояние молодежной проблемы, которое необходимо достичь в результате реализации проекта. Задачи — более конкретные шаги, которые в содержательной части проекта можно обеспечить (решить) соответствующими мероприятиями.

Четвертый раздел — форма реализации инновационного молодежного проекта. В зависимости от замысла, содержания деятельности и имеющихся ресурсов формы его реализации могут быть разнообразными. Молодежи могут быть адресованы такие проекты, как "Клуб социальной помощи", "Школа молодежного милосердия "Надежда", "Телефон доверия", "Мы всё можем" (фестиваль искусств молодых инвалидов), отдельное мероприятие или цикл мероприятий (диспутов, дискуссий, конференций, аукционов), акций (социальных, политических, экологических и т. д.), конкурсная программа для молодежи и др.

Пятый раздел — содержание инновационного молодежного проекта. Ответ в рамках проекта на вопрос "как?" может быть представлен по следующей схеме: направления деятельности — содержание деятельности — база реализации — исполнители и соисполнители — сроки реализации.

Направления деятельности — это конкретные шаги по решению основных задач проекта, они зависят как от характера молодежной проблемы и основной идеи проекта, так и от возможностей (потенциала, ресурсов) исполнителей.

Шестой раздел — необходимые ресурсы и источники их получения — кадровое, финансовое, материально-техническое обеспечение, назначение их расходования.

Седьмой раздел — предполагаемые результаты реализации инновационного проекта для молодежи.

Таким образом, разработка и реализация инновационного молодежного проекта проходят несколько последовательных этапов, обеспечивая строгое логическое следование по цепи развития. На каждом этапе выдвигаются новые задачи и требования, которые, будучи принципиально новыми, в то же время опираются на опыт деятельности в данной сфере. Кроме того, любой инновационный проект в социальной работе с молодежью имеет определенную структуру текстового описания.

Проектирование в области социальной работы с молодежью применяется для разработки социальных программ, социальных предложений и проектов, отработки методики, техники и технологии конкретных форм социальной деятельности в молодежной сфере.

Работа над социально-культурными проектами разделена на 3 этапа:

Подготовительный этап характеризуется формулировкой идеи, конкретизацией темы, цели, задач и уточнением проблемы. На этом этапе также происходит обоснование выбора жанра и формы, определяется композиционное построение сценария, осуществляется поиск художественного образа, формируется содержание. После всего составляется план – график выполнения проекта.

Этап реализации включает в себя: разработку режиссерского сценария, выбор сценической площадки, подбор музыкального сопровождения, подбор и утверждений отдельных исполнителей и коллективов, репетиционный период, рекламная компания.

Этап завершения – это генеральная репетиция и непосредственный анализ творческого результата.

Задачи проектной деятельности:

- анализ и всесторонняя диагностика ситуации и проблем с четким определением их характера и источника;
- поиски и разработка различных вариантов решений рассматриваемых проблем (с учетом имеющихся ресурсов и оценка возможных последствий реализации каждого из вариантов);
- выбор наиболее оптимального решения (т.е. культурно обоснованных и социально приемлемых рекомендаций, которые способны дать желаемые изменения в объектной области проектирования) и его проектное оформление;

- разработка организационных форм внедрения проекта в социальную практику и условий, обеспечивающих реализацию проекта в финансовом, правовом отношении, материально-техническом.

Социально-культурный проект представляет собой целевой блок, реализующийся через систему практических мероприятий. В основе разработки идеи проекта и создания условий и способов его реализации лежит система принципов, т.е. основных исходных положений, теоретико-мировоззренческих оснований и наиболее общих нормативов проектной деятельности.

Проектная деятельность подчинена некоторым правилам, главные из которых:

- проект должен быть актуальным и востребованным обществом;
- проект четко нацелен на достижение конкретных результатов;
- организованное выполнение взаимосвязанных действий - проект всегда реализуется в коллективе, необходимо четкое распределение ответственности и обязанностей;
- ограничение реализации проекта по времени;
- уникальность проекта – проект складывается из новой идеи, предлагает специфическое решение проблем в специфическом контексте. Принцип инновации требует, чтобы каждый проект был по-своему уникальным. При этом стимулируется творческое начало как в исполнителях, так и в организации;
- цели проекта должны быть достижимыми и реалистичными, что подразумевает сопоставление условий реализации проекта с необходимыми финансовыми, техническими и человеческими ресурсами;
- масштабность проекта - максимальные количественные и качественные результаты деятельности;
- перспективность проекта - возможность развития проекта в будущем.

Анкета для самоконтроля по итогам практики
«Оценка готовности к практической работе в учреждении культуры»
(не входит в отчетную документацию)

Студенты-практиканты самостоятельно отвечают на вопросы и проводят самоанализ о готовности к практической работе в учреждении культуры.

Представьте, что завтра Вам нужно приступить к работе в должности руководителя в новом для Вас учреждении культуры. Отвечая на поставленные вопросы, постарайтесь оценить свою готовность к профессиональной адаптации по десятибалльной шкале (низкий уровень 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 высокий уровень), проставляя баллы в ячейке напротив вопроса.

1. Оцените достаточность Ваших знаний о социокультурном менеджменте, технологиях и организации деятельности учреждений культуры.	
--	--

2. Оцените свою готовность к активной профессиональной деятельности.	
3. Насколько Вы готовы к тому, что Ваши предложения придется активно отстаивать?	
4. Как Вы оцениваете свои знания об отдельных технологиях социально-культурной деятельности?	
5. Хватает ли Вам сведений о том, где можно почерпнуть новые знания?	
6. Насколько Вы знаете «тонкости» профессии менеджера социально-культурной деятельности?	
7. Пригодятся ли Вам знания, полученные в ходе практики?	
8. Оцените свою готовность к организации творческого процесса в учреждении культуры.	
9. Насколько Вы готовы осуществлять руководство другими людьми и принимать ответственные управленческие решения?	
10. В какой мере Вы готовы к тому, чтобы осуществлять контроль за работой других членов Вашего творческого коллектива?	
11. Сможете ли Вы осуществлять координацию деятельности различных подразделений, отделов Вашего учреждения культуры?	
12. Насколько быстро, на Ваш взгляд, Вы сможете освоиться в новом трудовом коллективе учреждения культуры?	
13. Как вы оцениваете свою подготовленность к разрешению конфликтных ситуаций, возникающих в творческо-производственной деятельности?	
14. Обладаете ли Вы лидерскими качествами?	
15. В какой мере Вы готовы к планированию деятельности творческого коллектива учреждения культуры?	

16. В какой мере Вы готовы к ведению переговоров и решению сложных ситуаций?	
17. Насколько Вы коммуникабельны?	
18. Насколько сильно Ваше желание быть самостоятельным в профессиональной деятельности?	
19. Достаточно ли инициативны Вы в творческих вопросах?	
20. Итак, насколько Вы готовы к работе в реальных условиях профессиональной деятельности?	

5. Формы отчетности по практике

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

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

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

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

Структура дневника включает:

- титульный лист;

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

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

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

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы,

схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

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

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

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

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-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. Чижиков]. 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/AsA9RAyYVAJnoBuKgH0qEJA9IxB7f2xm.pdf>

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

- электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

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

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

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

7. Информационные технологии, используемые при проведении практики

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

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

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

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

8. Материально-техническое обеспечение проведения практики

Производственная (технологическая) практика проходит в государственных и муниципальных учреждениях, на предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях. В этих учреждениях, организациях (базах практики) должна быть необходимая материально-техническая база: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к сети Интернет, официальные сайты, электронная почта. Это является необходимым условием проведения

практики в профильных организациях, позволяющим осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию полученной в организации информации и фактического материала для формирования отчетной документации по практике.

Материально-техническое обеспечение практики в вузе включает аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, а также помещений для самостоятельной работы, оснащенных персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

В читальном зале ИБЦ имеются компьютеры, с помощью которых студенты могут пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

1. Система справочно-библиографических изданий различного типа и вида в традиционной (печатной) и электронной форме.
2. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.
3. Программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.).
4. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com> и другие.

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

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

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

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

Гагач М.Г., кандидат филос. 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 производственной (технологической) практики

Направление подготовки
51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Студент: ФИО _____

_____ *подпись*

Курс 5, группа № 31503-з

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Химки, 2021

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

Руководитель практики: _____

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

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

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально–культурной деятельности

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

студента ФИО,
курс __, группа № _____

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

Место прохождения практики

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК:
ФИО, должность

Руководитель практики от профильной организации:
ФИО, должность

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

		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 производственной (технологической) практики

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

Направление подготовки: 51.03.03 Социально – культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики _____ ФИО
должность

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО
должность

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

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ДНЕВНИК
производственной (технологической) практики

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

Направление подготовки: 51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

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

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

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО,
должность

Студент ФИО

подпись

Отчет о прохождении производственной (технологической) практики

Текстовая часть:

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

В основной части:

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

В заключение:

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

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

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ!!!!

ХАРАКТЕРИСТИКА

дана студенту _____ Ф.И.О. _____
кафедры социально–культурной деятельности
Московского государственного института культуры
3 курса, группы № _____

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

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

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

Подпись руководителя организации

ФИО руководителя
организации

М.П. организации

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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