

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА**

**Название и код направления подготовки  
39.03.03 Организация работы с молодежью**

**Профиль подготовки Управление креативными проектами в сфере  
молодежной политики**

**Уровень квалификации бакалавр  
Форма обучения очная**

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	<b>2</b>
<b>1. Общие положения</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Цели и задачи практики</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики</b>	<b>11</b>
<b>1.4. Место практики в структуре образовательной программы</b>	<b>11</b>
<b>1.5. Объем и продолжительность практики</b>	<b>12</b>
<b>1.6. Руководство и организация проведения практики</b>	<b>12</b>
<b>2. Содержание практики</b>	<b>14</b>
<b>3. Формы отчетности по практике</b>	<b>21</b>
<b>4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике</b>	<b>23</b>
<b>5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики</b>	<b>28</b>
<b>5.1. Основная литература</b>	<b>28</b>
<b>5.2. Дополнительная литература</b>	<b>30</b>
<b>5.3. Интернет-ресурсы</b>	<b>32</b>
<b>6. Информационные технологии, используемые при проведении практики</b>	<b>33</b>
<b>7. Материально-техническое обеспечение проведения практики</b>	<b>33</b>
<b>8. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья</b>	<b>34</b>
<b>9. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики</b>	<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b>	<b>37</b>

## 1. Общие положения

Программа *учебной (ознакомительной)* практики разработана в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и локальными актами по соответствующему направлению подготовки:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 39.03.03 «Организация работы с молодежью», уровень (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года №77 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 года, 8 февраля 2021 года, 19 июля 2022 года, 27 февраля 2023 года). Зарегистрирован Минюстом России 28 февраля 2018 г. Регистрационный № 501813;
- Профессиональный стандарт «Специалист по работе с молодежью», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2020 г. №59н;
- Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013г № 23.
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г № 245;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;
- Нормативные и методические документы Министерства науки и высшего образования РФ (Минобрнауки РФ);
- Устав Московского государственного института культуры: утвержден приказом Министерства культуры Российской № 409 от 26.03.2020 г.;
- Локальные акты МГИК.

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

### **1.1. Цели и задачи практики**

Учебная (ознакомительная) практика бакалавров, обучающихся по направлению 39.03.03 «Организация работы с молодежью», профиль подготовки: «Управление креативными проектами в сфере молодежной политики» проводится в организациях, учреждениях и структурах, осуществляющих деятельность в области молодежной политики и реализующих проекты и мероприятия для молодежи. Это могут быть государственные органы власти, муниципальные учреждения культуры и спорта, некоммерческие организации, образовательные центры, общественные объединения и инициативные группы, занимающиеся реализацией социальных проектов и программ для молодых людей.

#### **Цели практики:**

1. Формирование базовых представлений о сферах и направлениях профессиональной деятельности в области организации работы с молодежью.
2. Приобретение опыта взаимодействия с организациями, занимающимися реализацией проектов в сфере молодежной политики.
3. Развитие навыков самостоятельной работы, принятия решений и эффективного взаимодействия в команде.
4. Освоение методов анализа потребностей молодежи, выявления проблем и разработки эффективных мер по решению выявленных вопросов.

#### **Задачи практики:**

1. Ознакомление с основными принципами и методами работы организаций, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики.
2. Изучение структуры управления организацией.
3. Анализ документов, регламентирующих работу организации.
4. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу молодежной политики.
5. Наблюдение за работой сотрудников и участие в реальных проектах.
6. Наблюдение за деятельностью сотрудников разных подразделений.
7. Участие в мероприятиях и акциях, проводимых организацией.
8. Выполнение отдельных поручений и заданий, направленных на развитие практических навыков.
9. Практическое освоение технологий планирования и реализации мероприятий в сфере молодежной политики.
10. Подготовка планов мероприятий.

11. Организация и проведение небольших мероприятий.
12. Оценка эффективности проведенных мероприятий.
13. Разработка и представление проекта: создание небольшого инициативного проекта, направленного на решение конкретной проблемы в сфере молодежной политики.
14. Определение актуальной проблемы.
15. Разработка концепции мероприятия.
16. Презентация разработанного проекта перед коллегами и руководством организации.
17. Самостоятельная работа и самоанализ.
18. Рефлексия собственной деятельности.
19. Формулирование выводов и предложений по улучшению своей дальнейшей практической деятельности.

## **1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой практики в целях приобретения обучающимися первичных навыков профессиональной деятельности, ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Вид практики: учебная – это практика, направленная на начальное приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере социально-культурной деятельности.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

За время практики обучающийся:

- анализирует социальную среду молодёжных сообществ: проводит первичное исследование целевых групп (опросы, интервью); определяет основные потребности и предпочтения молодых людей; оценивает уровень активности молодежи в социуме.

- проектирует мероприятий и акций: подготавливает концептуальные предложения для новых инициатив; создает детальный план мероприятия (бюджет, временные рамки, сценарий); обобщает опыт аналогичных мероприятий, проведенных ранее.

- организует процесс коммуникации: осваивает способы привлечения внимания аудитории к проектам; вырабатывает навыки работы с волонтерами и партнерами проекта; планирует информационно-пропагандистскую кампанию.

- оценивает эффективности реализованных мероприятий: собирает отзывы участников; анализирует результаты проведенных мероприятий; генерирует рекомендации по улучшению будущих проектов.

Практика проводится в следующих формах:

– дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения практики:

– стационарная, в том случае, если обучающиеся проходят ее в профильной организации, находящейся на территории г. Москвы и Московской области;

– выездная, в том случае, если обучающиеся проходят ее в профильной организации, находящейся вне населенного пункта, в котором расположен вуз. Как правило, обучающиеся, проживающие в различных районах Московской и других областей РФ, проходят практику в профильных организациях по месту работы и проживания (Дома культуры, молодежные центры, творческие кластеры, театры, музеи, отделы культуры, волонтерские ресурсные центры, музейно-выставочные комплексы, парки культуры и отдыха, центры досуга, event-агентства, детские оздоровительные лагеря, продюсерские центры и др.).

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

### **1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики.**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести комплекс знаний, практических навыков, умений, компетенций.

В процессе прохождения учебной практики у обучающихся формируются следующие компетенции: УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык

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

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



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

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	жизни	<p>УК- 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимает необходимость стратегического планирования своей жизни;</li> <li>– Формулирует приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;</li> <li>– Осознаёт возможности дальнейшего продвижения и саморазвития в профессиональной сфере;</li> <li>– Знает инструменты и методы контроля времени в практической работе;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</li> <li>– Планирует перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</li> <li>– Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</li> <li>– Разрабатывает поэтапный план-график последовательных шагов для достижения поставленной цели;</li> <li>– Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.</li> </ul>
Безопасность жизнедеятельности	<p><b>УК-8.</b> Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении</p>	<p>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)</p> <p>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p> <p>УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p> <p>УК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного</p>

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

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Способен анализировать и систематизировать информацию о результатах профессиональной деятельности, обеспечивая достоверность, полноту и логическую последовательность представленных данных. ОПК-3.2. Способен организовывать процесс подготовки и оформления отчетной документации, применяя нормативные, методические и технологические требования к структуре и содержанию профессиональных отчетов. ОПК-3.3. Способен осуществлять профессиональную коммуникацию и презентацию результатов деятельности, представляя отчетные материалы в устной и письменной форме для различных целевых аудиторий. ОПК-3.4. Способен оценивать результаты собственной и коллективной деятельности, формулировать выводы, рекомендации и направления совершенствования профессиональной практики.
		<b>Знать:</b> – виды и структуру профессиональной отчетности в сфере организации работы с молодежью; – методы сбора, систематизации и анализа данных по итогам проектов и программ. – правила профессиональной письменной речи и оформления деловой документации.
		<b>Уметь:</b> – выделять ключевые результаты профессиональной деятельности; – обрабатывать и интерпретировать количественные и качественные показатели эффективности; – формулировать аналитические выводы; – готовить отчетные материалы в доступной и убедительной форме для разных целевых групп (руководство, партнеры, грантодатели, общественность); – аргументированно представлять результаты в устной и письменной форме. – соотносить достигнутые результаты с поставленными целями; – формулировать предложения по улучшению качества работы.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками сбора и классификации эмпирических данных;</li> <li>– методами анализа и визуализации информации для отчетных материалов;</li> <li>– культурой профессионального письменного и устного общения;</li> <li>– техниками презентации и публичной защиты отчёта.</li> <li>- навыками самоанализа и экспертной оценки результатов деятельности;</li> <li>– инструментами подготовки рекомендаций для последующих проектов и программ.</li> </ul>

#### 1.4. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью профилю подготовки «Управление креативными проектами в сфере молодежной политики», раздел основной образовательной программы бакалавриата Б2.О.01.01 Учебная (ознакомительная) практика является обязательным и представляет собой особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на по получению 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 учебной практики по направлению подготовки 39.03.03 «Организация работы с молодежью», ее результаты будут использоваться в дальнейшем студентами в процессе изучения таких учебных дисциплин, как «Творческо-производственная деятельность учреждений культуры», «Информационное обеспечение работы с молодежью», «Арт-менеджмент», «Менеджмент ивент-проектов», «Инновационный опыт профессиональной деятельности в сфере культуры», «Социально-культурная деятельность молодежи».

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.

### **1.5. Объем и продолжительность практики**

Учебная (ознакомительная) практика проводится во 2 семестре.

Продолжительность практики в неделях – 2 2/3 недели.

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

Формы контроля: зачет.

### **1.6. 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.

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.

## **1. 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:

- знакомятся с деятельностью учреждений: студенты получают представление о работе социальных служб, культурных центров, образовательных организаций и других структур, занимающихся организацией досуга молодёжи;

- приобретают опыт взаимодействия с молодёжью: практика позволяет студентам научиться эффективно взаимодействовать с разными возрастными группами молодых людей, учитывать их потребности и интересы;

- развивают профессиональные навыки: будущие специалисты осваивают методы планирования мероприятий, управления проектами, оценки эффективности проводимых акций и программ;

- формируют организационные способности: важным аспектом является обучение студентов управлению ресурсами, координацией действий участников проектов, распределением обязанностей и контролем исполнения заданий;

- применяют теоретические знания на практике: во время прохождения практики студенты имеют возможность применить полученные знания в реальных условиях, что помогает закрепить теорию и выявить её слабые стороны.

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения и трудоемко сть (в часах)	Формы контроля
1	Организационно-подготовительный этап	<p>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.</p> <p>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p>	<p>До начала практики</p> <p>4 часа</p> <p>4 часа</p> <p>4 часа</p>	<p>Контроль получения основных документов для прохождения практики.</p> <p>Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.</p> <p>Задания для</p>



		4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	8 часов	практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики.
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.  6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.	В первый день практики 4 часа  4 часа	Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. Самостоятельное изучение материалов, изучение сайта базы практики и дополнительных материалов о базе практики
2	Основной этап	1. Обзорная лекция 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	В период практики 4 часа  78 часов  6 часов  6 часов  6 часов	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.  Промежуточный отчет о прохождении практики

		фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	<p>За два дня до окончания практики</p> <p>10 часов</p>	Заполнение дневника прохождения практики и отчетных документов по практике.
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p>	<p>В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию</p> <p>6 часов</p>	Защита отчета по результатам практики. Контрольная работа/зачет

**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 отчетности прохождения практики (дневник, отчет, 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. Основным этапом 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. 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.

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**

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль по практике осуществляется руководителями практики по мере прохождения практики и фиксируется в Дневнике практиканта. Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме зачета, проводимого в виде защиты отчета по практике.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по



уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, к защите практики не допускаются.

**Отчетная документация** по ознакомительной практике включает в себя см. п.3.

Отчетные материалы своевременно предоставляются научному руководителю и групповому руководителю практики. Защита практики (контрольная работа) проходит во 2 семестре.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

Раскрытие цели и задачи практики;

- Общую характеристику базы практики;
- Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;

- Внесение предложений по совершенствованию работы базы практики;

- Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

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

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

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

### ***Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики***

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

4. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?

3. Чему новому Вы научились во время практики?

4. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
5. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
6. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
7. Как прошла профессиональная адаптация к практике в учреждении культуры?
8. Как быстро Вы адаптировались в коллективе учреждения культуры?
9. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для анализа?
10. С какими проблемам Вы столкнулись при самостоятельном выполнении заданий?

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

Форма отчетности по практике –ЗАЧЕТ. За практику выставляется оценка: «зачтено» или «не зачтено».

### **Критерии оценки<sup>1</sup> за прохождение учебной (ознакомительной) практики по получению профессиональных умений и навыков:**

#### **Общие принципы оценки педагогических результатов учебной (ознакомительной) практики**

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

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели оценки
1	Заданные компетенции сформированы на высоком уровне, программа выполнена	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полностью решены все поставленные задачи;</li> <li>- использованы оптимальные методы и приемы работы, известные из теоретического обучения;</li> <li>- сформированы соответствующие первичные профессиональные умения и навыки;</li> <li>- сданы все необходимые документы;</li> <li>- руководителями (от базы практики и от кафедры) выставлены и прокомментированы отличные оценки;</li> <li>- практикант допустил минимальное количество ошибок.</li> </ul>
2	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа	полностью решены основные задачи, однако студент допустил незначительные фактические, методические, операционные

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

	выполнена или выполнена не полностью	ошибки (ошибки при отборе материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточные ответы на вопросы во время защиты отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.
3	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операционные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия
4	Заданные компетенции не сформированы, программа не выполнена без уважительной причины	поставленные задачи не решены, практикант допустил грубые фактические и методические ошибки. Выявлены систематические случаи неявки на практику без уважительной причины и без предупреждения, невыполнение заданий.

### Критерии и показатели оценивания учебно-практических действий

<i>Показатели оценивания учебно-практических действий</i>		
№ п/п	Критерии оценки	Показатели, используемые для оценивания
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков	1.активность и рациональность использования теоретических знаний, в том числе в реализации практических заданий 2.успешность приобретения профессиональных навыков, умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности 3. готовность к анализу деятельности учреждений культуры разных типов и видов по заданной схеме
2	Соблюдение трудовой дисциплины	1.полнота выполнения требований программы и руководителей практики. 2. отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.
3	Качество оформления отчётной документации	1.оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.вовремя представленный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 4.характер участие в итоговой конференции

### Критерии оценки на зачете (защите) практики

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

### **Критерии итоговой оценки результатов практики**

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

При оценке результатов практики в первую очередь учитываются следующие составляющие:

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

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

**Критерии оценки<sup>2</sup> за прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:**

#### **ЗАЧЕТ**

<b>Оценка по практике</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по практике</b>
«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закреплённая за практикой, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по практике выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

<sup>2</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой практики, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

<b>Оценка по практике</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по практике</b>
	Выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.
не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по практике.</p> <p>Оценка по практике выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за практикой, не сформированы. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за практикой, не сформированы.</p> <p>Выставляется студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые теоретические знания, практические умения.</p>

**Презентация отчета учебной (ознакомительной) практики**  
**Критерии оценки презентации доклада учебной (ознакомительной) практики:**

	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы

Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений
Оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 5.1. Основная литература:

1. Жарков А.Д. Социально-культурная деятельность как специализированная область общественной практики // Вестник МГУКИ. 2013. №1 (51). С.96-101.
2. Жаркова А.А. Культурно-досуговая программа как существенный результат культурно-досуговой деятельности // Культура: теория и практика. 2014. №1. С.1-3.
3. Киселева, Т.Г. Социально-культурная деятельность: учебник / Т.Г. Киселева, Ю.Д. Красильников; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - Москва: МГУКИ, 2004. - 539 с. - ISBN 594778-058-5. (ИБЦ МГИК: <https://lib.msuc.org>).
4. Культурно-просветительская деятельность в учреждениях культуры XXI века : учебное пособие / А. В. Каменец, А. И. Щербакова, Н. И. Ануфриева [и др.]. — Москва : РГСУ, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-7139-1400-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158513>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Социально-культурная деятельность учреждений культуры: учебно-методическое пособие / составители Е. В. Харьковская [и др.]. — Белгород : БГИИК, 2019. — 162 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153876>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Суминова, Т.Н. Арт-менеджмент как технология креативной экономики: монография /Т.Н. Суминова. – М.: Академический проект, 2021. – 279 с.
7. Суминова, Т.Н. Арт-менеджмент: реализация государственной политики в сфере культуры и искусства: монография /Т.Н. Суминова. – М.: Академический Проект, 2017. – 167 с.
8. Суминова, Т.Н. Арт-менеджмент: теория и практика: учебник для студентов высших учебных заведений сферы культуры и искусства /Т.Н. Суминова. – М.: Академический Проект, 2020. – 655 с.
9. Теоретические и технологические основы социально-культурной деятельности: учебное пособие / Н. И. Ануфриева, А. В. Каменец, Е. И. Григорьева [и др.]. — Москва: РГСУ, 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-7139-1367-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158517>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. Технологические основы социально-культурной деятельности: словарь-справочник / составители Б.С. Сафаралиев, М. Б. Юлдашева. — Челябинск: ЧГИК, 2018. — 159 с. — ISBN 978-5-94839-691-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155977>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. 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>).

## 5.2. Дополнительная литература:

1. Дуликов В.З. Ресурсная база социально-культурной деятельности. Учреждения социокультурной сферы: учеб. пособие. М.: МГУКИ, 2011. 78 с.
2. Жаркова А.А. Технологии организации праздничных программ / А. А. Жаркова; Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Московский гос. ун-т культуры и искусств". - Москва : Московский гос. ун-т культуры и искусств, 2014. 151 с.
3. Индустрия досуга: теоретические подходы и актуальные практики: Коллективная монография /Авторск. коллектив: Н.Н. Ярошенко, Т.Н. Сумина 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. 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. Сумина, Т.Н. Арт-менеджмент как технология креативной экономики: монография /Т.Н. Сумина. – М.: Академический проект, 2021. – 279 с.
12. Сумина, Т.Н. Креативные индустрии как ресурс модернизации сферы культуры и искусства /Т.Н.Сумина // Ресурсы управления социокультурными процессами: монографич.сб. Вып.2. – М.: МГУКИ, 2012. - С.51-61.
13. Сумина, Т.Н. Творческие/ креативные индустрии как вариант модернизации сферы культуры и искусства /Т.Н.Сумина //Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. - 2012. - № 3. - С.30 – 36.
14. Сумина, Т.Н. Творческое предпринимательство и арт-менеджмент как ресурсы креативной экономики и региональной политики в сфере культуры и искусства /Т.Н. Сумина //Традиционная культура и региональные традиции экономического развития: коллективная монография. – Москва: МГИК, 2015. - С.115-122.



15. Сумина, Т.Н. Фандрейзинг как эффективный механизм и бизнес-инструмент арт-менеджмента и культурной политики /Т.Н. Сумина //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. Чижигов В.М., Чижигов В.В. Теория и практика социокультурного менеджмента: учебник. М.: МГУКИ, 2008. 608 с.

20. Шарковская Н.В. Развивающий потенциал интерактивных методов реализации информационно-коммуникационного процесса подготовки кадров социально-культурной деятельности // Подготовка кадров социально-культурной сферы: традиции и стратегии развития. ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры. 2019. С. 229-233.

21. Щекова Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях: учеб. пособие. Москва. Лань, Планета музыки, 2014.

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

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

### **5.3. Интернет-ресурсы:**

– [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – справочно-правовая система Консультант-Плюс (Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ, нормативные акты);

– [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - справочно-правовая система Гарант;

– [www.consultant.ru](http://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/](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](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

## **6. 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.).

## **7. 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». Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

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

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

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

Организация прохождения 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.

## **9. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.**

### **9.1. Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики**

Перед началом практики необходимо отметить у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоя работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности перед началом практики и внести соответствующую запись в дневник практики.

**Студенты, не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются!**

### **9.2. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики**

**Студент, находясь на практике, обязан:**

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;

**Во время практики запрещается:**

- самовольно включать любое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов;
- выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы немедленно сообщить непосредственному руководителю практики, работу прекратить.

**9.3. Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации**

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю практики, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и допуска к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю практики, эвакуироваться.

При травме на рабочем месте в первую очередь поставить в известность руководителя практики и постараться вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

**39.03.03 Организация работы с молодежью, профилю «Управление креативными проектами в сфере молодежной политики»**

Составители:

Тараторин Е.В., канд. пед. наук, доцент

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

Факультет государственной культурной политики  
Кафедра педагогической теории и практики социально-культурной деятельности

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной (ознакомительной) практики**

**Направление подготовки**  
**39.03.03 Организация работы с молодежью**  
Профиль Управление креативными проектами в сфере молодежной политики

Студент: ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*  
Курс 1, группа № 31107-о  
Наименование \_\_\_\_\_ (базы  
практики): \_\_\_\_\_  
профильной организации

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»  
Факультет государственной культурной политики  
Кафедра педагогической теории и практики социально-культурной деятельности

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную (ознакомительную) практику

Студент ФИО, курс   , группа №   

Направление подготовки: 39.03.03 Организация работы с молодежью

Профиль: Управление креативными проектами в сфере молодежной политики

Наименование профильной организации (базы практики):

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «    » \_\_\_\_\_ 202 г. по «    » \_\_\_\_\_ 202 г.

### Цель практики:

Формирование базовых представлений о сферах и направлениях профессиональной деятельности в области организации работы с молодежью.

Приобретение опыта взаимодействия с организациями, занимающимися реализацией проектов в сфере молодежной политики.

Развитие навыков самостоятельной работы, принятия решений и эффективного взаимодействия в команде.

Освоение методов анализа потребностей молодежи, выявления проблем и разработки эффективных мер по решению выявленных вопросов.

### Задачи практики:

Ознакомление с основными принципами и методами работы организаций, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики.

## Изучение структуры управления организацией.

## Анализ документов, регламентирующих работу организации.

Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу молодежной политики.

Наблюдение за работой сотрудников и участие в реальных проектах.

Наблюдение за деятельностью сотрудников разных подразделений.

Участие в мероприятиях и акциях, проводимых организацией.

Выполнение отдельных поручений и заданий, направленных на развитие практических навыков.

Практическое освоение технологий планирования и реализации мероприятий в сфере молодежной политики.

## Подготовка планов мероприятий.

### Организация и проведение небольших мероприятий.

## Оценка эффективности проведенных мероприятий.

Разработка и представление проекта: создание небольшого инициативного проекта, направленного на решение конкретной проблемы в сфере молодежной политики.



Определение актуальной проблемы.  
 Разработка концепции мероприятия.  
 Презентация разработанного проекта перед коллегами и руководством организации.  
 Самостоятельная работа и самоанализ.  
 Рефлексия собственной деятельности.  
 Формулирование выводов и предложений по улучшению своей дальнейшей практической деятельности.

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 педагогической теории и практики социально–культурной деятельности

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения учебной (ознакомительной) практики**

студента ФИО,  
курс \_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 39.03.03 Организация работы с молодежью  
Профиль: Управление креативными проектами в сфере молодежной политики

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» мая \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК:  
ФИО, должность

Руководитель практики от профильной организации:  
ФИО, должность

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

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

		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 педагогической теории и практики социально-культурной деятельности

**РАБОЧИЙ ГРАФИК**  
**проведения учебной (ознакомительной) практики**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 39.03.03 Организация работы с молодежью

Профиль: Управление креативными проектами в сфере молодежной политики

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 педагогической теории и практики социально-культурной деятельности

**ДНЕВНИК**  
**учебной (ознакомительной) практики**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: **39.03.03 Организация работы с молодежью**

Профиль: **Управление креативными проектами в сфере молодежной политики**  
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 педагогической теории и практики  
социально–культурной деятельности  
Московского государственного института культуры  
1 курса, группы № \_\_\_\_\_  
Направление подготовки: 39.03.03 Организация работы с молодежью

Профиль: Управление креативными проектами в сфере молодежной политики

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.).