

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

Название и код направления подготовки

51.03.03 Социально-культурная деятельность

Профиль подготовки Менеджмент и технологии социально-культурной
деятельности

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения очная, заочная

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

1. Цели и задачи практики

Цель прохождения преддипломной практики - закрепление знаний и умений, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, способствующих комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций для достижения высокого качества подготовки бакалавров, сочетающих глубокую профессиональную подготовку, широкий образовательный кругозор, творческий подход к решению профессиональных и управленческих задач.

В процессе прохождения практики предполагается решение следующих **практических задач**:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе и их применение в решении конкретных профессиональных задач;
- формирование профессиональных умений и навыков по различным направлениям социально-культурной деятельности;
- выработка у студентов творческого и исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- освоение на практике технологий социокультурного менеджмента;
- закрепление навыков постановочной работы и продюсирования культурно-досуговых программ;
- ознакомление студентов с социально-культурными технологиями, применяемыми в индустрии досуга;
- расширение творческих связей с организациями, бизнес-сообществами, обеспечивающими реализацию прав граждан на доступ к культурным ценностям и свободу творчества в сфере досуга, менеджмента социально-культурной деятельности;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (далее-ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения ВКР.

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

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

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции: УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1 - ОПК-4; ПК-2; ПК-3; ПК-5 – ПК-16.

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

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения УК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
		Знать: – Понимает общую структуру концепции реализуемого проекта, называет ее составляющие и принципы их формулирования; – Перечисляет основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности; – Знает особенности психологии творческой деятельности;
		Уметь: – Определяет круг задач в рамках поставленной цели; – Формулирует взаимосвязанные задачи, обеспечивающие достижение поставленной цели; – Определяет в рамках поставленных задач имеющиеся ресурсы и ограничения; – Ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов;
		Владеть: – Прогнозирует ожидаемые результаты решения проектных задач; – Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; – Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		– Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p>УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе; – Понимает правила стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; – Знает основы психологии общения, методы развития личности и коллектива; – Признаёт этические нормы профессионального взаимодействия с коллективом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе; – Гибко варьирует свое поведение в команде в зависимости от ситуации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеет системой знаний о способах построения продуктивных форм взаимодействия в коллективе; – Выстраивает эффективное взаимодействие со всеми участниками коллектива с учетом ответственности за свои действия; – Согласовывает с членами коллектива план последовательных шагов для достижения поставленной цели;

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		– Осуществляет функции лидера в командной работе.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; – Различает формы речи (устную и письменную); – Объясняет особенности основных функциональных стилей; – Аккумулирует языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; – Знает морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; – Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к условиям взаимодействия в различных речевых ситуациях; – Реализовывает свои коммуникативные намерения в адекватной форме; – Делает сообщения и выстраивает монолог на иностранном языке; – Ведёт основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии;

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – Поддерживает контакты по электронной почте; оформляет Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; – Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный; – Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий; – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях – Оформляет письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета; – Использует жанры устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Профессиональная ориентация	ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике	<p>ОПК-1.1. Владеет знаниями по истории и исторической периодизации искусства во взаимосвязи с историей мировой культуры и цивилизации</p> <p>ОПК-1.2. Анализирует и обобщает содержание произведения искусства и социально-культурной деятельности в связи с общим культурным, философским и эстетическим контекстом исторического периода</p> <p>ОПК-1.3. Применяет знания по теории и истории искусства и социально-культурной деятельности при решении проектных и творческих задач</p> <p>ОПК-1.4. Погружен в контекст современного искусства и социально-культурной деятельности, работает с использованием современных технологий социально-культурной деятельности в парадигме современного</p>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
		<p>подхода к проектированию</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Наиболее эффективные методы культурологии для использования их в профессиональной деятельности и социальной практике; приемы составления аналитических отчетов, обзоров, аналитических карт; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать информацию с обращением к различным источникам, анализировать информацию; структурировать информацию; критически оценивать эффективность методов современной науки в конкретной исследовательской и социально-практической деятельности; высказывать суждение о целесообразности применения культурологических знаний в профессиональной деятельности и социальной практике. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основами анализа культурных форм, процессов, практик; концепциями современной науки о культуре; навыками ведения дискуссии по актуальным вопросам современной науки о культуре; навыками преобразования информации в разные формы отчетов, обзоров и др.
Информационно-коммуникационные технологии	<p>ОПК-2.</p> <p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Осуществляет поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ОПК-2.2. Осуществляет извлечение, сбор, систематизацию и хранение профессиональной информации</p> <p>ОПК-2.3. Использует актуальные средства защиты информации, соблюдает правила хранения информации и безопасной коммуникации</p> <p>ОПК-2.4. Создаёт цифровые модели объектов социально-культурной деятельности для использования в проектах.</p> <p>Знать:</p> <p>Основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать носители информации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными требованиями

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Педагогическая деятельность	ОПК-3. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики	ОПК-3.1. Владеет базовыми знаниями психологии и педагогики ОПК-3.2. Осуществляет взаимодействие с людьми в коллективе, выстраивая коммуникацию на основе педагогических принципов ОПК-3.3. Структурирует информацию, подаёт её логично, системно и на доступном возрасту обучающихся уровне ОПК-3.4. Способен разработать план проведения занятия с обучающимися различного уровня компетенций и возраста в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения и дополнительного образования
		Знать: – Основные этапы и перспективы развития в профессиональной области; требования профессиональных стандартов; нормы профессиональной этики; уровень разработанности и научной обоснованности конкретных проблем и тематик в профессиональной сфере.
		Уметь: Критически оценивать результаты собственных исследований и действий. –
		Владеть: – Владеть навыками критического анализа и самоконтроля.
Государственная культурная политика	ОПК-4. Способен ориентироваться в проблематике современной культурной политики Российской Федерации	Владеть: Навыками исследования процессов современной государственной культурной политики. –
		Знать: – Основные теоретические и методические подходы к определению государственной культурной политики.
		Уметь: Использовать теоретический материал для выработки понимания действия закономерностей, происходящих в современной государственной культурной политике; – использовать теоретические положения для решения прикладных задач
		Владеть: Навыками исследования процессов современной государственной культурной политики. –

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Технологии социально-культурной деятельности	ПК-2 Готов использовать технологии СКД (средства, формы, методы и т.д.) для проведения информационно-просветительной работы, организации досуга населения, обеспечения условий для реализации социально-культурных инициатив, патриотического воспитания	ПК-2.1. Использует знания о технологии социально-культурной деятельности. ПК-2.2. Применяет умения разработки технологий социально-культурной деятельности различной направленности. ПК-2.3. Владеет приемами организации технологического процесса социально-культурной деятельности
		Знать: - технологические основы СКД
		Уметь: - опознавать технологии СКД в разных сферах деятельности; - различать особенности технологий СКД в разных сферах деятельности
		Владеть: — - применением технологий СКД в разных сферах деятельности
Педагогическое обеспечение социально-культурной деятельности	ПК-3 Быть готовым осуществлять педагогическое управление и программирование развивающих форм социально-культурной деятельности всех возрастных групп населения, организовывать массовые, групповые и индивидуальные формы социально-культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения	ПК-3.1. Применяет методы анализа педагогического управления, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний ПК-3.2. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности ПК-3.3. Участвует в организации массовых, групповых и индивидуальных форм социально- культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения (в частности в рамках инклюзивного досуга) ПК 3.4. Предлагает принципы формирования ресурсов учреждений культуры
		Знать: - формы социально- культурной деятельности; - основные цели, задачи педагогического управления и программирования форм социально- культурной деятельности всех возрастных групп населения; - принципы и методы педагогического управления и программирования форм социально- культурной деятельности; - определение основных понятий социально-демографического и морально-психологического ресурса;
		Уметь:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>-проверять правильность составления планов педагогического управления и программирования развивающих форм социально-культурной деятельности всех возрастных форм населения;</p> <p>— -определять ценность педагогического управления и программирования творческо- производственной деятельности коллективов учреждения культуры;</p> <p>Владеть:</p> <p>— - готовностью к организации массовых, групповых и индивидуальных форм социально- культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения</p>
Проектная деятельность в социально-культурной сфере	ПК-5 готов к участию в разработке и обосновании проектов и программ развития социально-культурной сферы	<p>ПК-5.1. Знает теорию проектного управления и принятия управленческих решений</p> <p>ПК-5.2. Демонстрирует алгоритм постановки целей, проектирования своей деятельности и получения результатов</p> <p>ПК-5.3. Использует различные средства оценивания и обоснования проектов и программ развития социально-культурной сферы</p> <p>ПК-5.4. Участствует в проектировании программ социально-культурной деятельности</p> <p>Знать:</p> <p>- определения понятий «социально-культурное проектирование», «проектная деятельность», «проект», «программа», «план»;</p> <p>- направления и проблемы развития социально-культурной сферы на различных уровнях;</p> <p>- характерные особенности проектов и программ развития социально- культурной сферы;</p> <p>— -методы социально-культурного проектирования</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать условия реализации проектов и программ развития социально-культурной сферы;</p> <p>- адекватно оценивать возможности проектной группы при работе над проектами и программами развития социально- культурной сферы;</p> <p>- организовать работу проектной группы над проектами и программами развития социально- культурной сферы;</p> <p>— - применять методы социально-культурного проектирования</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками проектирования, внедрения и сопровождения молодежных проектов;</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		– технологиями управления процессом проектирования и организации массовых, групповых и индивидуальных форм социально- культурной деятельности в соответствии с культурными потребностями различных групп населения
Сценарно-режиссёрские технологии	ПК-6. способен к сценарно-режиссерской разработке социально-культурных программ, к их постановке с использованием средств художественной выразительности (музыкальных, пластико-хореографических, эстрадно-концертных программ)	ПК-6.1. Использует современные методики и технические средства при постановке пластико-хореографических, эстрадно-концертных программ
		ПК-6.2. Осуществляет организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров
		ПК-6.3. Разрабатывает и реализовывает сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, эстрадных программ
		Знать: - базовые положения сценарно-режиссерской работы в процессе постановки социально- культурных программ; - базовые понятия сценарно-режиссерской деятельности; – - базовые средства художественной выразительности, применяемые в ходе постановки социально-культурных программ.
		Уметь: - соотносить базовые положения сценарно-режиссерской деятельности задачи постановки социально- культурных программ; – - осуществлять конкретные действия по организации социально-культурных программ, в том числе с использованием средств художественной выразительности
		Владеть: - навыками разработки сценарно-драматургической основы социально-культурных программ; – - навыками осуществления самостоятельной постановки социально-культурных программ с использованием технических средств, и сценического оборудования учреждения культуры
Методическое обеспечение социально-культурной деятельности	ПК-7. быть готовым к созданию новых методик по организации и руководству учреждениями социально-культурной сферы, стимулированию	ПК-7.1. Демонстрирует способность к прогностической и проектной деятельности в социально-культурной сфере ПК-7.2. Формирует навыки моделирования инновационных социально-культурных процессов и явлений, выявлению тенденций их развития ПК-7.3. Решает задачи повышения эффективности процессов организационной и технологической модернизации новых

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	социально-культурной активности населения	методик по организации и руководству учреждениями социально- культурной сферы с использованием современных информационных систем
		Знать: - методы организации и руководства учреждениями социальной сферы и их специфику; - функции социокультурного менеджмента; — - основные категории менеджмента; называет основные технологии менеджмента в учреждениях культуры
		Уметь: - разрабатывать план деятельности учреждений культуры; - избирать наиболее эффективные методы управления для использования их в профессиональной деятельности и социальной практике; — - планировать финансово- экономическое и ресурсное обеспечение творческо-производственного процесса в учреждении культуры
		Владеть: - технологиями реализации на практике взаимодействия с учреждениями социальной сферы, общественными организации и объединениями; - методами управления для использования их в профессиональной деятельности и социальной практике
Социально-культурный менеджмент и маркетинг	ПК-8. Быть готовым к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности	ПК-8.1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли
		ПК-8.2. Использует знания технологий менеджмента и маркетинга, умения по применению таковых на практике и владеет данными технологиями в сфере социально-культурной деятельности
		ПК-8.3. Знает маркетинг и особенности ценообразования в сфере социально- культурной деятельности
		ПК-8.4. Владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью учреждений социально-культурной сферы
		ПК-8.5. Проводит стратегический анализ макро- и микросреды организации, владеет навыками оценки ее конкурентоспособности и формирования компетенций
		Знать: — - базовые положения технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности;
		Уметь: - ориентироваться в базовых положениях технологий

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности; - распознавать и свободно применять технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности; Владеть: — - применением на практике новые знания и умения, приобретенные с помощью технологии менеджмента и маркетинга в сфере социально- культурной деятельности
Экономика культуры	ПК-9. Быть способным осуществлять финансово-экономическую и хозяйственную деятельность учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации	ПК-9.1. Знает методы, формы и инструменты различных экономических расчетов учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации ПК-9.2. Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в деятельности учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации ПК-9.3. Умеет находить и использовать конкретные источники информации при проведении экономических расчетов ПК-9.4. Использует методики расчета планов, программ и прогнозов на разных уровнях экономики с определением и оценкой их эффективности. ПК-9.5. Анализирует источники и выявляет предпринимательские возможности в условиях изменения внешней среды. Знать: - основные цели, задачи, виды, формы, технологии и результаты финансово-экономической и хозяйственной деятельности учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации; — - важность роли финансовых документов в хозяйственно- экономической деятельности учреждений культуры и организаций индустрии и рекреации Уметь: - разрабатывать финансово-хозяйственные документы; - определять ценность Финансово-хозяйственных — документов в процессе разработки и реализации управленческих решений Владеть: способностью проверять правильность составления финансово-хозяйственных документов

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Творческо-производственная деятельность	ПК-10. Быть готовым к организации творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры	<p>ПК-10.1. Использует отечественный и зарубежный опыт организации творческо-производственной деятельности;</p> <p>ПК-10.2. Осуществляет организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.</p> <p>ПК-10.3. Владеет (имеет опыт) навыками работы с коллективами народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений) в учреждениях культуры.</p> <p>Знать: - основные понятия творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; — - основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; — - формы и методы творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры</p> <p>Уметь: — - выделять главное и второстепенное в творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; — - планировать творческо-производственную деятельность работников учреждений культуры; — - давать оценку структуре и содержанию разработанных творческих проектов</p> <p>Владеть: - технологиями разработки организационных документов и реализации творческих проектов</p>
Продюсирование творческих форм социально-культурной деятельности	ПК-11. быть готовым к осуществлению технологий менеджмента и продюсирования концертов, фестивалей, смотров, праздников и форм массовой социально-культурной деятельности, к организационно-творческой работе в сфере креативных индустрий	<p>ПК-11.1. Использует знания менеджмента и продюсирования, умения по применению технологий таковых и владеет навыками реализации в сфере креативных индустрий</p> <p>ПК-11.2. Оценивает практические возможности методов и стратегий менеджмента в сфере социокультурных проектов</p> <p>ПК-11.3. Осуществляет продюсерскую деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество</p> <p>Знать: - понятия «менеджмент» и «продюсирование»; - сущность технологий менеджмента и продюсирования; — - сущность и специфику креативных индустрий - формы и методы творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать план организации и проведения камерных и массовых форм социально-культурного творчества, в том числе в сфере креативных индустрий</p> <p>Владеть:</p> <p>- - применяет на практике технологии менеджмента и продюсирования в учреждениях культуры, в сфере креативных индустрий</p>
Художественное руководство	<p>ПК-12.</p> <p>Быть способным к художественному руководству клубным учреждением, ПКО, научно-методическим центром, центром досуга и другими аналогичными организациями</p>	<p>ПК-12.1.</p> <p>Применяет знания роли и места управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связи со стратегическими задачами учреждения социально-культурной сферы</p> <p>ПК-12.2.</p> <p>Формирует навыки владения технологиями по разработки и реализации целей, задач культурной политики на федеральном уровне, методами прикладного научного исследования</p> <p>ПК-12.3.</p> <p>Осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов руководства учреждениями культуры</p> <p>Знать:</p> <p>- определение основные понятия «руководство» «клубные учреждения»;</p> <p>— - стили и методы управления учреждениями культуры</p> <p>Уметь:</p> <p>- - анализировать методы художественного руководства социокультурным и учреждениями;</p> <p>— - соотносит современные методы художественного руководства клубными учреждениями с требованиями социокультурной ситуации</p> <p>Владеть:</p> <p>- способность выявлять пути повышения эффективности руководства социокультурными учреждениями</p>
Инновационный опыт социально-культурной деятельности	<p>ПК-13.</p> <p>Быть способным к обобщению и пропаганде передового опыта учреждений социально-культурной сферы по реализации задач федеральной и региональной культурной политики</p>	<p>ПК-13.1.</p> <p>Способен систематизировать и обобщать информацию опыта учреждений социально- культурной сферы в рамках основных направлений федеральной и региональной культурной политики</p> <p>ПК-13.2.</p> <p>Транслирует опыт профессиональной деятельности в сфере культуры</p> <p>ПК-13.3.</p> <p>Осуществляет мониторинг и отбор программ профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК-13.4.</p> <p>Участствует в значимых для профессионального роста и личностного развития социально-культурных, профессиональных и иных проектах</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>ПК-13.5. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, цели и задачи федеральной и региональной культурной политики; - основные направления федеральной и региональной культурной политики; — - методы прикладного научного исследования - <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять значение федеральной культурной политики для реализации культурной политики в регионе; — - обобщать передовой опыт организации деятельности учреждений СКС в соответствии с целями и задачами федеральной и региональной культурной политики <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями по выявлению и сбору информации о передовом опыте учреждений СКС по реализации целей и задач федеральной и региональной культурной политики.
Технологическое инновации в социально-культурной деятельности	<p>ПК-14. Быть готовым к участию в апробации и внедрении новых технологий социально-культурной деятельности, в том числе в современном медиа-пространстве.</p>	<p>ПК-14.1. Способен апробировать и внедрять в проекты социально-культурной деятельности новые технологии</p> <p>ПК-14.2. Обосновывает количественные и качественные требования при внедрении новых технологий социально-культурной деятельности, необходимым для решения поставленных проектных, профессиональных задач, оценивает рациональность их использования</p> <p>ПК-14.3. Использует игровые технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологические основы социально- культурной деятельности; - методы апробации инноваций; - основные этапы и процедуру внедрения новых технологий; - основные технологии массмедиа и связей с общественностью. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методы презентации и обсуждения инновационной разработки; - выбирать наиболее эффективные формы и методы апробации инновационной деятельности; - обеспечивать внедрение новых технологий масс-медиа в деятельность учреждений культуры; — - составлять нормативно- правовую документацию по внедрению новых технологий.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками внедрения новых технологий социально-культурной деятельности; - навыками применения технологий массмедиа в сфере культуры; - навыками оценки эффективности инновационной деятельности.
Социально-культурное проектирование	<p>ПК-15. Быть способным проектировать социально-культурную деятельность на основе изучения запросов, интересов с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий групп населения.</p>	<p>ПК-15.1. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p> <p>ПК-15.2. Готов к участию в популяризации проектов социально-культурной деятельности среди различных групп населения</p> <p>ПК-15.3. Осуществляет поиск и анализирует информацию для решения поставленной задачи по различным типам запросов населения</p>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы технологии социально-культурного проектирования; - приоритетные направления социально-культурного проектирования; - современную социально-культурную ситуацию, ее основные проблемы
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать гипотезы решения социально- культурных проблем; - разрабатывать социально- культурный проект на основе изучения запросов, интересов с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий групп населения
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками исследования, диагностики и оценки запросов, интересов населения с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий; - технологиями разработки и внедрения социально-культурных проектов
Экспертно-консультационная деятельность	<p>ПК-16. Способен к комплексной оценке социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных</p>	<p>ПК-16.1. Демонстрирует способы организации и оценки различных видов деятельности, методы и формы организации социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем</p> <p>ПК-16.2. Организовывает оценку проектной работы в учреждении культуры, разрабатывает и контролирует проектные показатели.</p> <p>ПК-16.3.</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	технологических систем (рекреационных, зрелищных, игровых, информационных, просветительских, коммуникативных, реабилитационных)	Анализирует необходимую информацию из различных источников и проводит ее экспертизу
		Знать: - - методы и принципы комплексной оценки и экспертизы социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем; - требования к разработке социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем.
		Уметь: - - проводить комплексную оценку конкретных социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем; — - анализировать возможности повышения качества разработки социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем.
		Владеть: - - технологиями разработки критериев комплексной оценки и экспертизы социально-культурных проектов и программ, базовых социально-культурных технологических систем.

2. Описание средств и показателей оценивания

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Наименование работ	Средства оценивания	Показатели оценивания
УК-2, УК-3, УК-4, ПК-15	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.	Дневник по практике	Обучающийся заполняет в дневнике сведения о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения
		2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.	Договор по практике	Заключает договор о прохождении практики с профильной организацией

		3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.		
		4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	Индивидуальные задания по практике	Обучающийся заполняет индивидуально задание на практику. Знакомится с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	Дневник по практике	Обучающийся проходит 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.	Дневник по практике	Обучающийся знакомится с правилами внутреннего распорядка и проходит распределение по структурным подразделениям
ПК-2, ПК-3, ПК-5- ПК-16	Основной этап	1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.	Дневник по практике	Обучающийся знакомится с назначением и задачами организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях

				деятельности.
ПК-2, ПК-3, ПК-5- ПК-16		2.Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.	Индивидуальные задания по практике	Студенты выполняют индивидуальные задания в соответствии с программой практики.
ПК-2, ПК-3, ПК-5- ПК-16		3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.		Промежуточный отчет о прохождении практики Выполнение контрольной работы (очная форма обучения)
ПК-2, ПК-3, ПК-5- ПК-16		4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.		
ПК-2, ПК-3, ПК-5- ПК-16		5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
ОПК-4, ПК-7, ПК-10	Заключительный этап	1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.	Дневник, отчет по практике, приложения и другие материалы	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.

ОПК-4, ПК-7, ПК-10		2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации. 3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью). 4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.	Дневник, отчет по практике, приложения и другие материалы	Студень предоставляет руководителю практики характеристик у и отчетные документы
УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-3; ПК-5 – ПК-16		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	Дневник, отчет по практике, приложения и другие материалы	Студент защищает отчет по практике

3.Оценочные средства

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.

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

1. Договор на прохождение преддипломной практики с организацией (копия);
2. Приказ о направлении на практику (копия);
3. Индивидуальное задание на практику;
4. Рабочий график
5. Дневник студента-практиканта. Заполняется в электронном виде, сдается в распечатанном виде, с отметками руководителя практики на организации;

6. Отзыв или характеристика о деятельности студента на практике, с места прохождения практики, на фирменном бланке предприятия, с подписью руководителя;

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

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

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

10. Справка о внедрении результатов дипломного исследования на фирменном бланке учреждения, с подписью руководителя и печатью в 2 экземплярах.

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

4. Отчетность по практике

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;

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

Структура дневника включает:

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

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

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

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

5. Процедура защиты практики

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.

Отчетные материалы своевременно предоставляются научному руководителю и групповому руководителю практики. Защита практики (зачёт) проходит в 10 семестре для заочного отделения.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

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

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

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

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

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

Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
4. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?

1. Чему новому Вы научились во время практики?
2. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
3. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
4. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
5. Как прошла профессиональная адаптация к практике в учреждении культуры?
6. Как быстро Вы адаптировались в коллективе учреждения культуры?
7. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для анализа?
8. С какими проблемам Вы столкнулись при самостоятельном выполнении заданий?
9. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
10. В социокультурном учреждении какого типа и вида Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?
11. В каком структурном подразделении учреждения культуры Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?
12. На что, по Вашему мнению, следует обратить особое внимание при подготовке специалистов социально-культурной сферы к самостоятельной трудовой деятельности?
13. Какие рекомендации по совершенствованию работы учреждения культуры были Вами предложены и какие из них внедрены?

6.Критерии оценки¹ за прохождение производственной (преддипломной) практики по получению профессиональных умений и навыков:

Общие принципы оценки педагогических результатов производственной (преддипломной) практики

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

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели оценки
1	Заданные компетенции сформированы на высоком уровне, программа выполнена	<ul style="list-style-type: none"> - полностью решены все поставленные задачи; - использованы оптимальные методы и приемы работы, известные из теоретического обучения; - сформированы соответствующие первичные профессиональные умения и

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

		<p>навыки;</p> <p>- сданы все необходимые документы;</p> <p>- руководителями (от базы практики и от кафедры) выставлены и прокомментированы отличные оценки;</p>
2	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа выполнена или выполнена не полностью	<p>- практикант допустил минимальное количество ошибок.</p> <p>полностью решены основные задачи, однако студент допустил незначительные фактические, методические, операционные ошибки (ошибки при отборе материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточные ответы на вопросы во время защиты отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.</p>
3	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	<p>цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операционные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия</p>
4	Заданные компетенции не сформированы, программа не выполнена без уважительной причины	<p>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.</p>

Критерии и показатели оценивания учебно-практических действий

Доля критериев в общей оценке учебной практики

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

Показатели оценивания учебно-практических действий

№ п/п	Критерии оценки	Показатели, используемые для оценивания
-------	-----------------	-----------------------------------------

1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков (показатели порогового уровня указаны в п.4)	1.активность и рациональность использования теоретических знаний, в том числе в реализации практических заданий 2.успешность приобретения профессиональных навыков, умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности 3. готовность к анализу деятельности учреждений культуры разных типов и видов по заданной схеме
2	Соблюдение трудовой дисциплины	1.полнота выполнения требований программы и руководителей практики. 2. отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.
3	Качество оформления отчётной документации (критерии оценки представлены в п.8.3.)	1.оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.вовремя представленный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 4.характер участие в итоговой конференции

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

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

При оценке результатов практики в первую очередь учитываются следующие составляющие:

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

- компьютерная презентация и степень участия в дискуссии на итоговой конференции.

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

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

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

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

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

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

Составители:

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

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

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

Направление подготовки

51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Студент: ФИО _____

_____ *подпись*

Курс 4, группа № 31404-о

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студент ФИО, курс __, группа № _____

Направление подготовки: 51.03.03 Социально-культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Цель практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных за период обучения;
- применение полученных профессиональных знаний, умений и навыков на практике;
- изучение и внедрение в практическую деятельность современных инновационных технологий и новаторских методов организации культурного досуга, оказание практической помощи и выявление специфических особенностей данного базового учреждения;
- изучение и подбор необходимых материалов и документации по теме дипломной работы.

Задачи практики:

- углубление и закрепление полученных знаний по теории, организации и методике культурно-досуговых программ в условиях деятельности учреждений культурно-досугового типа;
- изучение технологических процессов подготовки, постановки и проведения культурно-досуговых программ;
- изучение и приобретение опыта на конкретных практических навыках организационно-творческой деятельности в учреждениях культурно-досугового типа на должности режиссера-постановщика культурно – досуговых программ;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и написанию дипломной работы;
- организация и проведение не менее трех культурно досуговых программ, запланированных базовым учреждением.

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
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально–культурной деятельности

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения преддипломной практики

студента ФИО,
курс __, группа № _____

Направление подготовки: 51.03.03 Социально – культурная
деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Место прохождения практики

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от филиала вуза:
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.		

		<p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p>		
		<p>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</p>		

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

РАБОЧИЙ ГРАФИК
проведения преддипломной практики

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

Направление подготовки: 51.03.03 Социально – культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики _____ ФИО, должность

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО, должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань

Факультет государственной культурной политики
Кафедра социально-культурной деятельности

ДНЕВНИК
преддипломной практики

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

Направление подготовки: 51.03.03 Социально–культурная деятельность

Профиль: Менеджмент и технологии социально-культурной деятельности

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО, должность

Студент ФИО _____ подпись

Отчет о прохождении Преддипломной практики

Текстовая часть:

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

В основной части:

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

В заключение:

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

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

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ!!!!

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ Ф.И.О. _____
кафедры социально–культурной деятельности
филиала Московского государственного института культуры в
городе Рязань
5 курса, группы № _____
Профиль: «.....»

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

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

Подпись руководителя организации

ФИО руководителя
организации

М.П. организации

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

—

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

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

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

Директор

Печать

Подпись

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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