

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Председатель УМС**  
**Факультета государственной**  
**культурной политики**  
**Единак А.Ю.**

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

**Направление подготовки: 51.03.01 Культурология**

**Профиль подготовки/специализация: Межкультурные коммуникации**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная/заочная**

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

**Химки**

Учебная практика (ознакомительная) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой практики в целях ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика направлена на закрепление полученных в процессе теоретической подготовки знаний и приобретение практических навыков и компетенций в сфере будущей профессиональной деятельности.

Тип практики: ознакомительная.

## **2. Цели и задачи практики**

**Целями учебной практики** являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций в сфере будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика носит ознакомительный, профориентационный характер и предполагает знакомство студентов с основами профессиональной деятельности в сфере образования, культуры, искусства в различных типах организаций, спецификой их функционирования, а также знакомство с особенностями организационно-управленческой, проектно-аналитической, производственно-технологической, научно-исследовательской, педагогической и культурно-просветительской деятельности в организациях и учреждениях образования, культуры и искусства.

**Задачами учебной практики** являются:

- знакомство студентов с организационной структурой и технологией функционирования учреждения образования, культуры и искусства (колледжа, лицея, школы, музея, галереи, библиотеки, художественной галереи, выставочного зала, культурно-досугового центра и т.д.);
- знакомство со спецификой и методами работы специалистов в данной сфере, их должностными обязанностями;
- освоение используемых в профильных учреждениях и организациях методов и способов сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом особенностей выбранных объектов;
- изучение форм и способов ведения научно-исследовательской работы в учреждении и организации-базы практики;
- знакомство с организацией работы по экологии культуры в учреждении и организации-базы практики;
- формирование понимания специфики и социальной значимости деятельности в сфере образования, культуры и искусства, особенностей профессиональной этики;
- закрепление полученных знаний в процессе сбора, обобщения и анализа материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики;
- оформление отчета о прохождении практики.

## **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика (ознакомительная) входит в Блок 2 (Б. 2) «Практики» образовательной программы по направлению подготовки. Учебная практика является начальным этапом в процессе прохождения студентами-бакалаврами предстоящих производственных практик. Она базируется на освоении за два года учебных дисциплин профессионального цикла образовательной программы: 51.03.01 Культурология: «История культуры», «История России», «История литературы», «Введение в культурологию», «Педагогика и психология», «Межкультурные коммуникации», «Информатизация культурного и природного наследия», «Теория культуры». «Концепции современного естествознания», «Культура повседневности», «История философии», «Межкультурные коммуникации в деятельности

учреждений и организаций культуры», «Проблема культуры в русской духовной и философской традиции», «Этнография народов крайнего Севера и Дальнего Востока », «Русский фольклор и его рецепция в искусстве» и др.

Учебная практика готовит студентов к различным видам производственной практики по направлению подготовки 51.03.01 Культурология, ее результаты будут использоваться в дальнейшем студентами в процессе изучения таких учебных дисциплин, как «Прикладная культурология», «История искусств», «Социальная и культурная антропология», «Культура массовых коммуникаций», «Философия культуры», «Прикладная культурология», «Социология культуры», «Культура профессиональных коммуникаций» и др.

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

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной деятельности. Значение учебной практики состоит в том, что она дает возможность познакомиться с практическими проблемами организации, учреждения культуры и искусства, является базой формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по сбору материала для написания курсовых работ.

#### **4. Формы и способы проведения практики.**

Учебная практика ознакомительная, пассивная.

Практика может быть как индивидуальной, так и групповой.

Способы проведения практики:

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

– выездная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся вне населенного пункта, в котором расположен вуз. Как правило, студенты заочного отделения, проживающие в различных районах Московской и других областей РФ, проходят практику в профильных организациях по месту работы и проживания.

Учебная практика проводится в сторонних организациях по профилю профессиональной деятельности (организациях, учреждениях культуры, искусства и образования), 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 практике.

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

Руководитель практики от вуза:

- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период учебной практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в учреждении, осуществляющем профессиональную деятельность;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.01 Культурология;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Ру-

ководителем учебной 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.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие 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 учебной 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.

## **5. Место и сроки проведения практики.**

Практика позволяет познакомиться с различными аспектами деятельности профильных учреждений – баз практики: учреждения образования, культуры и искусства (школы, лицея, колледжа, музея, галереи, библиотеки, культурно-досугового центра, художественной галереи и выставочного зала и т.д.), получить консультацию специалистов в области культуры, образования, осуществить наблюдение за выполнением ими должностных обязанностей и др.

В соответствии с графиком учебного процесса Учебная практика проходит на 2 курсе в 3 и 4 семестрах для студентов очной и заочной форм обучения.

Общая трудоемкость практики – 5 з.е., 180 академических часов.

3 семестр: 72 ч., 2 з.е.: 2 ЗЛТ + 2 ЗСТ + 68 СРО.

4 семестр: 108 ч., 3 з.е.: 2 ЗЛТ + 2 ЗСТ + 104 СРО. Продолжительность практики – 2 недели.

## **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.**

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

В процессе прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие *универсальные (общекультурные), общепрофессиональные и профессиональные:* (УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-1):

*универсальные компетенции:*

- способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

- способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

*общефессиональной компетенцией:*

- способностью применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике (ОПК-1);

В ходе прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические **умения:**

- применять культурологическое и педагогическое знание, критически использовать методы современной науки об образовании и культуре в профессиональной деятельности;
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- представлять результаты практики в виде письменного аналитического отчета;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- разрабатывать планы своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетенции;
- организовывать личную научно-исследовательскую деятельность;
- ориентироваться в профессиональной деятельности на современные концепции управления и организации;
- строить план-обоснование проекта с учетом технологических, эстетических, экономических и экологических параметров;

**и навыки:**

- работы в коллективе при подготовке научно-исследовательских работ и проектов профессиональной деятельности;
- устной коммуникации, выступления с публичной речью по вопросам научно-исследовательской и профессиональной работы;
- письма по видам речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщение, деловое письмо, резюме, биография;
- проектной работы в той или иной сфере художественной, социокультурной деятельности с использованием приобретенных теоретических знаний;
- использования современных информационных технологий при разработке новых культурно-образовательных, художественных продуктов, навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

А также обучаемый должен **владеть:**

- качествами самоорганизации и самообразования;
- теоретическими основами и методами культурологии, категориями и концепциями, связанными с изучением художественных, культурных форм, процессов, практик;
- современными способами научной презентации результатов исследовательской деятельности.

#### Планируемые образовательные результаты в соответствии с этапами формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Описание этапов формирования компетенций			Индикатор компетенции	Наименование оценочных средств
	Знать	Уметь	Владеть		

<p><b>УК-3-</b> способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p> <p><b>УК-4-</b> способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p> <p><b>УК-6-</b> способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p><b>ОПК-1-</b> способность применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике;</p>	<p>- основы межличностных и межкультурных коммуникаций, психологии делового общения;</p> <p>- правила языков (орфографии и орфоэпии) в устной и письменной речи родного и иностранного языка.</p> <p>- задачи интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетенции</p> <p>- методы исследования культурологических фактов для описания и анализа социокультурной ситуации для проектирования</p> <p>- необходимый пакет документов для организации и оформления практики;</p> <p>- правила и последовательность оформления документов по практике;</p> <p>- индивидуальную образовательную траекторию;</p> <p>- о специфике и об особенностях организационной структуры и технологии функционирования учреждения образования, культуры ;</p>	<p>- Осуществлять научные и иные виды коммуникаций; обладает широким спектром профессиональной информации; работать в команде; способен к кооперации в рамках традиционного (внутрифирменного) разделения труда; способен толерантно общаться, и учитывать мнения и точки зрения людей других социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп</p> <p>-осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; дифференцировать лексику по сферам применения для решения задач делового общения.</p> <p>- Организовать процесс самообразования для своего интеллектуального, культурного и профессионального развития; выбирать необходимые методы и средства познания и самоконтроля в соответствии с поставленными задачами</p> <p>- собирать инфор-</p>	<p>- Необходимыми знаниями для осуществления научных коммуникаций в профессиональной сфере; основами публичной речи; техникой ораторского искусства</p> <p>- навыками свободно объясняется, как на государственном языке Российской Федерации – русском языке, так и на иностранном языке</p> <p>- Методами и средствами самоорганизации и самоконтроля в соответствии с поставленными задачами и разработанным планом</p> <p>-Основами анализа культурных форм, процессов, практик; концепциями современной науки о культуре в профессиональной деятельности и социальной практике</p>	<p>УК-3.1. Владеет основами межличностных коммуникаций в профессиональной деятельности и техникой ораторского искусства</p> <p>УК-4.1. Использует знания правил языков для осуществления коммуникации в устной и письменной форме</p> <p>УК-6.1. Использует умение организовывать процесс самообразования для решения задач интеллектуального развития посредством методов</p> <p>ОПК-1.1. Владеет возможностью применения полученных знаний в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике</p>	<p>Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики.</p> <p>Дневник прохождения практики.</p> <p>Отчет о прохождении практики.</p> <p>Защита отчета по результатам практики.</p> <p>Зачет.</p>
---	---	--	---	--	---

	- основные стандартные задачи профессиональной деятельности и способы их решения с помощью современных информационно-коммуникативных технологий; - основные требования информационной безопасности;	мацию с обращением к различным источникам, анализировать информацию; структурировать информацию; высказывать суждение о целесообразности применения культурологических знаний в профессиональной деятельности и социальной практике			
--	--	---	--	--	--

6.

7. Структура и содержание учебной практики

№№	Контролируемые темы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<u>Подготовительный период.</u> Изучение рабочей программы учебной практики. Выбор базы практики. Подписание договора о практике. Составление индивидуального плана прохождения учебной практики	УК-3 УК-4 УК-6	Задания для практического выполнения в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. Дневник прохождения практики.  Отчет о прохождении практики. Защита отчета по результатам практики.  Зачет.
2.	<u>Тема 1.</u> Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационных документов учреждения	УК-3 УК-4	
3.	<u>Тема 2.</u> Научно-исследовательская работа в учреждении-базе практики	ОПК-1 УК-6	
4.	<u>Тема 3.</u> Культурно-просветительская, педагогическая работа в учреждении-базе практики	ОПК-1	
5.	<u>Тема 4.</u> Реализация текущего проекта в учреждении - на базе практики	УК-3 УК-4	

Подготовительный период практики.

Цель – составить общее представление об особенностях учебной практики, подготовить основу для ее реализации, выстроить перспективу ее реализации.

Мероприятия:

1. Встреча с руководителем практики от института.
2. Установочная лекция по учебной практике.
3. Подготовка необходимой документации для проведения практики (запрос, договор).

Задания:

1. Изучить Рабочую программу по учебной практики, определить ее цель, задачи, сроки и условия реализации.
2. Определить учреждение-базу учебной практики.
3. Провести предварительные переговоры с представителями базы практики.
4. Составить текст запроса о прохождении практики в учреждении-базе практики (*форма запроса- прилож. №1*).
5. Подписать договор о практике между институтом и базой практики (*форма договора-прилож.№2*).
6. Составить индивидуальный план реализации задач учебной практики (*форма индивидуального плана – прилож.№3*).

### **Тема 1. Общее знакомство с учреждением-базой практики. Изучение организационных документов учреждения**

*Цель – ознакомление с организацией деятельности профильной организации – базы практики; изучение её организационной документации.*

#### Мероприятия:

1. Дистанционное изучение особенностей учреждения–базы практики (анализ сайта).
2. 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 базы практики. Обзорная лекция руководителя практики о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.
5. Распределение студентов по структурным подразделениям профильной организации.

#### Задания:

1. Общее ознакомление с организацией деятельности профильной организации – базы практики, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.
2. Составление блок-схемы взаимосвязи с другими подразделениями организации (приложить к дневнику).
3. Знакомство с организационно-правовыми документами организации.

#### *Методические указания по изучению темы*

В данном разделе описываются организационно-правовые документы. Прежде всего, следует рассмотреть документацию, регламентирующую 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 проводилась 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;



- штатное расписание (оно является конфиденциальным документом, можно попросить только его часть, где указываются должности);
- структура и штатная численность
- должностные инструкции сотрудников, занимающихся вопросами культуры, искусства, образования. Анализ следует проводить по схеме: назначение документа, содержание, оформление, удостоверение, ошибки в тексте и других реквизитах. В процессе изучения документов студенты должны узнать дату создания организации, организационно-правовую форму, порядок управления. Необходимо графически изобразить структуру организации (схему оформить в виде приложения).

В процессе изучения они должны узнать:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов организации.

Студенты графически представляют структуру организации, учреждения (блок-схемы взаимосвязи с другими подразделениями). Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

## **Тема 2. Научно-исследовательская работа (нир) в учреждении-базе практики.**

*Цель* - изучить особенности научно-исследовательской работы, осуществляемой на базе-практики.

### Мероприятия:

1. Проанализировать планы научно-исследовательской работы за прошедший год и текущий период.
2. Изучить опыт организации и проведения научных семинаров, конференций, подготовка и редактирование научных публикаций

### Задания:

1. Рассмотреть основные формы и методы ведения нир.
2. Ознакомиться с особенностями планирования нир.
3. Выявить модель проведения научного мероприятия.
4. Изучить требования к оформлению результатов нир.

### *Методические рекомендации по изучению темы:*

Студенты, используя материалы архива событий учреждения, анализируют особенности планирования нир, изучают основные формы и методы нир, используемые в учреждении. Возможно изучение содержания научных материалов, трудов, опубликованных в учреждении, выявляются основные направления научных исследований. Отмечается наличие условий для проведения нир. Предлагаются способы эффективного использования потенциала учреждения, внедрения новых возможностей в организации нир. Данные обобщаются, делаются выводы.

## **Тема 3. Культурно-просветительская, педагогическая работа в учреждении-базе-**

## практики

*Цель – освоение практических навыков в культурно-просветительской, педагогической деятельности учреждения.*

### Мероприятия:

1. Проанализировать планы культурно-просветительской, учебно-воспитательной, образовательной работы в учреждении за прошедший год и текущий период.
2. Получить общее представление о ФГОС (Федеральном государственном образовательном стандарте, ОПОП (общепрофессиональной образовательной программы) и др. опорных документов, используемых в образовательной деятельности.
3. Посетить 3-4 учебных занятий в учреждении.
4. Ознакомиться с учебно-методическими комплексами 3-4 учебных дисциплин по профилю (искусствоведческой, культурологической направленности)..

### Задания:

1. Определить особенности культурно-просветительской, учебно-воспитательной деятельности в данном учреждении.
2. Дать общую характеристику (цели, задачи, структуру и др.) основных документов, определяющих содержание культурно-просветительной, образовательной деятельности учреждения.
3. Выявить в учебном плане учебные дисциплины искусствоведческой, культурологической направленности.
  2. Провести анализ обучаемой аудитории (оформить в виде анкеты).
  3. Проанализировать профессиональные качества преподавателя (оформить в виде анкеты).
  4. Изучить 3-4 модели учебных рабочих программ, календарно-тематических планов по профильным дисциплинам.
5. Сформировать представление о лекции как основной форме образовательного процесса.

### *Методические указания по изучению темы*

На данном этапе студенты изучают основы практической культурно-просветительской, педагогической деятельности. Они определяют возможные формы, способы и условия организации и необходимое содержание данной деятельности в учреждении, анализируют необходимую документацию для осуществления этой деятельности. В числе таких документов могут быть ФГОС, ОПОП, учебные планы, программы, календарно-тематические планы, учебные пособия, методические рекомендации.

Состав и содержание документов, используемых в культурно-просветительской, образовательной деятельности организации, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников (преподавателей, руководителей творческих коллективов и др.), специалистов структурных подразделений организации.

В дневнике практики студенты записывают модели необходимой документации для проведения культурно-просветительской, образовательной деятельности, применяемые в практике работы организации.

При изучении этой темы ставится задача проанализировать порядок составления и оформления данных документов (учебных рабочих программ, календарно-тематических планов и др.) в учреждении.

Следует обратить внимание на порядок внутреннего согласования документов.

При наличии в организации компьютеров студенты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности (электронные журналы и т.п.).

Собранные данные студенты фиксируют в дневнике практики, записывая выявленные особенности отдельно по каждому виду документов.

#### Тема 4. Проектная деятельность в учреждении-базе практики

*Цель – освоение практических навыков по реализации проектной деятельности в учреждении.*

##### Мероприятия

1. Изучить опыт реализации состоявшегося проекта учреждения.
2. Ознакомиться с особенностями этапа реализации текущего проекта учреждения.

##### Задания:

1. Определить порядок, правила планирования проекта и его реализации (поиск идей, формирование рабочей команды, распределение обязанностей, экономическая основа проекта и т.п.).
2. Предложить модель своего проекта в условиях учреждения.

##### *Методические указания по изучению темы*

В данном разделе следует представить модель осуществления проектной деятельности. В результате активного общения студента-практиканта с сотрудниками учреждения-авторами и соучастников прошлых и текущих проектов.

Особое внимание обращается на документы, оформляющие и сопровождающие осуществление проектной деятельности (соглашения с партнерами - совместными предприятиями), бланки писем для переписки с зарубежными партнерами. Результаты наблюдений отмечаются в Дневнике практики.

#### 9. Формы отчетности по практике

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

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

#### **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; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

**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).

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ** (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

Приложение может 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. В Приложение могут включаться копии договора о практике, Устава учреждения, общего плана мероприятий учреждения, анализ сайта учреждения и др.

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

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

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, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Доклад студента (устный отчет, презентация) 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 протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

***Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики  
обучаемых по направлению 51.03.01 Культурология***

1. Договор о практике как модель правового соглашения о совместной деятельности различных учреждений культуры.
2. Характеристика учреждения (базы практики) – учредители, структура, направления деятельности, история формирования.
3. Устав учреждения и другие документы, регламентирующие его деятельность.
4. Культурно-просветительская деятельность в учреждении.
5. Научно-исследовательская деятельность в учреждении.
6. Педагогическая деятельность в учреждении.
7. Организация деятельности в области экологии культуры, решению проблем, связанных с сохранением памятников архитектуры и искусства, художественного наследия.

За практику выставляется оценка: «зачтено» или «не зачтено».

**Критерии оценки за прохождение учебной практики ознакомительной:**

<b><i>Оценка «зачтено»</i></b>	Студент успешно выполнил все задания, в установленный срок представил правильно оформленные дневник и отчет о практике, полно ответил на вопросы во время защиты практики (зачета).
<b><i>Оценка «не зачтено»</i></b>	Студент выполнил не все задания, не представил в установленный срок дневник и отчет о практике, допустил ошибки при их оформлении, неполно, неуверенно отвечал на вопросы во время защиты практики (зачета).

**10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения учебной практики.**

Основная литература

1. Горелов, Анатолий Алексеевич (1946-). История мировой культуры [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Анатолий Алексеевич ; А. А. Горелов; Рос. академия образования, Московский психолого-социальный ин-т. - Москва : Флинта, 2012
2. Багдасарьян, Н. Г. Культурология [Текст] : учеб. и практикум для бакалавров / Н. Г. Багдасарьян ; Моск. гос. техн. ун-т им. Н. Э. Баумана. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015 Древние языки и культуры [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / В. М. Заболотный ; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый ин-т ; [науч. ред. С. С. Хромов]. - М. : ЕАОИ, 2009.

3. Культурология. История мировой культуры/Под ред. Марковой. М., 2005.
4. Смолина, Т. В. Мировая художественная культура в таблицах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Смолина ; Смолина Т.В. - Москва : Лань", ""Планета музыки, 2014.

#### Дополнительная литература

1. Бадж У. Египетская книга мертвых. М., 1995.
2. Библия. (Любое издание).
3. Буркхардт Я. Культура Италии в эпоху Возрождения. М., 1996.
4. Васильев Л.С. История Востока: в 2 т. М., 1993.
5. Вачьянц А.М. Древняя Греция. Древний Рим. М., 2008.
6. Вейс Г. Всеобщая история культуры. М., 2006.
7. Габич М. Доколумбовы цивилизации Америки. М., 1992.
8. Гиро П. Частная и общественная жизнь древних греков. Спб., 1995.
9. Гиро П. Частная и общественная жизнь древних римлян. СПб., 1996.
10. Гриненко Г.В. Хрестоматия по истории мировой культуры. М., 1998.
11. Дмитриева Н.А. Краткая история искусств. М., 1998.
12. Древние цивилизации /Под ред. Г.М. Бонгард-Левина. М., 1989.
13. Карсавин Л.П. Культура Средних веков. Киев, 1995.
14. Кертман Л.Е. История культуры стран Европы и Америки (1870-1917). М., 1987.
15. Классические памятники литературы Востока. М., 1985.
16. Козловский П. Культура постмодерна. М., 1997.
17. Коран. (Любое издание).
18. Культура Византии: В 3 т. М., 1984-1989.
19. Лилли С. Люди, машины, история: Пер. с англ. В.А.Алексеева. М.: Прогресс, 1970.
20. Массовая культура. М., 2004.
21. Мерцалова М.Н. Костюмы разных народов: В 2 ч. М., 1993.
22. Мец А. Мусульманский Ренессанс. М., 1996.
23. Оппенгейм А. Древняя Месопотамия. М., 1990.
24. Очерки истории арабской культуры V-XV веков. М., 1982.
25. Свенцицкая И.С. Раннее христианство: страницы истории. М., 1987.
26. Тайлор Э. Первобытная культура. М., 1991.
27. Токарев С.А. Религия в истории народов мира. М., 1976.
28. Типология культур. Взаимное воздействие культур. Тарту, 1982.
29. Фрезер Дж. Золотая ветвь. М., 1980.
30. Хейзинга Й. Осень Средневековья. М., 1988.
31. <http://www.consultant.ru>.
32. <https://elibrary.ru>.
33. <https://e.lanbook.com>.
34. <https://rucont.ru>.
35. <https://biblio-online.ru>.
36. <http://www.bibliorossica.com>.
37. [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)
38. <http://witcombe.bcpw.sbc.edu/ARTHLinks>
39. <http://www.artchive.com/artchive/ftptos>
40. <http://dir.yahoo.com/Arts/Artists/Masters/Painters>.
41. <http://www.global-one.ru/culture/pushkin>.
42. <http://www.mcad.edu/AICT>.
43. <http://www.googleartproject.com/ru/>
44. [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Culture/ben/index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Culture/ben/index.php)
45. <http://kinoart.ru/>

#### **11. Перечень информационных технологий**

В процессе организации практики должны применяться 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, видеомagneтофоны, 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.).

## **12. Материально-техническая база проведения практики.**

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.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.01 Культурология, профилю подготовки – Межкультурные коммуникации.

Автор-составитель: Випулис Ирина Викторовна – старший преподаватель кафедры культурологии.

Документ одобрен на заседании кафедры культурологии «28» апреля 2021 г., протокол № 8.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

### ***Приложение № 1***

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

Факультет Государственной культурной политики  
Кафедра культурологии

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ** **на учебную практику (ознакомительную)**

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 51.03.01 Культурология

профиль подготовки: Межкультурные коммуникации

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

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

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

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

**Целями учебной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося.**

Учебная практика носит ознакомительный, профориентационный характер и предполагает знакомство студентов с основами профессиональной деятельности в сфере образования, культуры, искусства в различных типах организаций, спецификой их функционирования, а также знакомство с особенностями организационно-управленческой, проектно-аналитической, производственно-технологической, научно-исследовательской, педагогической и культурно-просветительской деятельности в организациях и учреждениях образования, культуры и искусства.

### **Задачи практики:**

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе освоения дисциплин культурологического и искусствоведческого цикла;
- анализ нормативных правовых актов, организационной структуры управления, основных направлений функционирования учреждения – базы практики;
- изучение организационно-правовой, проектно-аналитической, культурно-просветительской, педагогической, образовательной деятельности учреждения; осуществление деятельности по сохранению памятников культуры и искусства;
- формирование первичных навыков самостоятельной практической работы, умения анализировать деятельность учреждения – базы практики по различным критериям;
- сбор и оформление полученных фактических данных по деятельности учреждения в отчетных документах учебной практики.

### **Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с её уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений;
- составление блок-схемы взаимосвязи учреждения с учредительными организациями и другими подразделениями учреждения;
- анализ организационно-управленческой, культурно-просветительской, образовательной, научно-исследовательской, проектно-аналитической, технологической деятельности учреждения.

### **Планируемые результаты практики:**

- подготовка общих выводов о специфике осуществления процессов организационно-управленческой, культурно-просветительской, научно-исследовательской педагогической и др. видов деятельности учреждения – базы практики;



– выявление проблем организации вышеперечисленных видов деятельности учреждения – базы практики, а также подготовка обоснованных рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;

– сформированные у обучающихся умения и навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности в учреждениях культуры, искусства и образования (в музеях, галереях, художественных фондах, архивах, библиотеках и др.);

– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры культурологии (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_).

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

## *Приложение № 2*

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

Факультет Государственной культурной политики  
Кафедра культурологии

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения учебной практики (ознакомительный)

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

Направление подготовки: 51.03.01 Культурология  
Профиль: Межкультурные коммуникации

Наименование \_\_\_\_\_ профильной \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_ (базы \_\_\_\_\_ практики):

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: \_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия, должность*

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность*

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организаци- онно- подгото- вительный этап	1. Организационное собрание (конферен- ция) для разъяснения руководителем прак- тики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и ат- тестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на прак- тику с указанием списочного состава сту- дентов, срока и мест прохождения практи- ки, руководителей практики. 4. Выдача индивидуальных заданий сту- дентам на практику. Ознакомление с про- граммой практики, ее содержанием, мето- дикой выполнения заданий практики.	До начала практики	
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопас- ности, пожарной безопасности. 6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации,	В первый день практи- ки	

		ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.		
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция 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>	В период практики	
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Программа одобрена на заседании кафедры культурологии  
от 29.04.2021 года, протокол № 8.



## СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**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.*

### **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; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.*

### **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.*

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.*

### **ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

*Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.*

*Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.*

*Приложение №3. Типовой договор на практику*

*Приложение №4 Отчет о прохождении практики*

*Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.*

*Приложение № 6. Характеристика с места прохождения практики.*

*Приложение № 7. Протокол защиты*

*Приложение №8. Другие материалы*

*В Приложение № 8 могут включаться копии документов (Устава, рабочей программы 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.*

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

Факультет Государственной культурной политики  
Кафедра культурологии

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

**Направление подготовки**

51.03.01 Культурология

**Профиль подготовки**

Межкультурные коммуникации

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*

Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

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

Руководители практики:

**Руководитель практики от вуза:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., ученая степень, уче-*

*ное звание)*

Допустить к защите: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Химки, 201\_\_

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

Факультет Государственной культурной политики  
Кафедра культурологии

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

**Направление подготовки**

51.03.01 Культурология

**Профиль подготовки**

Межкультурные коммуникации

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*

Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

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

**Руководитель практики**

**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

М.П.

Химки, 201\_\_

<b>Дата</b>	<b>Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)</b>	<b>Информация о выполнении работы</b>	<b>Замечания и предложения практиканта</b>	<b>Замечания / подпись руководителя практики</b>

Руководитель практики от организации

---

(Ф.И.О., должность)



Бланк организации

### ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса,  
обучающийся по направлению подготовки 51.03.01 Культурология, профиля подготовки –  
Межкультурные коммуникации проходил \_\_\_\_\_  
практику

(вид и тип практики)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики

(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и  
достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения... )

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,  
материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается \_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики  
от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**защиты учебной практики (ознакомительная)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Факультет Государственной культурной политики  
Кафедра культурологии

Направление подготовки: 51.03.01 Культурология  
Профиль: Межкультурные коммуникации

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

Вид практики: *учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику                       | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики                | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики                    | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики                             | есть / нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики              | есть / нет |
| 6. Договор о сотрудничестве с организацией – базой практики | есть / нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____                          | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## ДОГОВОР о практике

г. Химки

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Организационно-правовая форма и название организации полностью), в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании \_\_\_\_\_ (Устав, доверенность и т.п.), с одной стороны (далее «Организация»), и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице проректора по учебно-методической деятельности Стояновского Михаила Юрьевича, действующего на основании доверенности от 28.11.2018 г. № 01-13/77, с другой стороны, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о практике (далее «Договор») о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Стороны осуществляют сотрудничество в целях реализации программы практической подготовки студентов.

### 2. Обязанности сторон

#### 2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Принимать студентов *Института*, обучающихся по:

специальности (направлению) \_\_\_\_\_

специализации (профилю) \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_,

ФИО \_\_\_\_\_

(при необходимости), для прохождения

\_\_\_\_\_ (указать вид практики) практики на базе *Организации*

в соответствии с учебным планом с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.1.2. Предоставить студентам объем работ для совершенствования практических навыков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, произошедшие со студентами *Института* во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем *Института*

и учитывать в *Организации* как несчастные случаи на производстве (Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653).

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях *Организации*.

2.1.5. Предоставить студентам возможность пользоваться кабинетами, компьютерами и другой оргтехниккой, технической и другой документацией в подразделениях *Организации*, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.6. Обеспечить студентам возможность прохода на территорию *Организации*, допуск в кабинеты, другие помещения необходимые для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.7. Не допускать использования студента на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.1.8. Осуществлять контроль выходов на практику студентов и сообщать в *Институт* обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка *Организации*.

## **2.2. Институт обязуется:**

2.2.1. Направить в *Организацию* студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей *Института*.

2.2.3. Оказывать работникам *Организации* – руководителям практики студентов - методическую помощь в ее организации и проведении.

2.2.4. Принимать участие в работе комиссии *Организации* по расследованию несчастных случаев, произошедших со студентами, согласно п. 2.1.3 настоящего Договора.

## **3. Общие положения**

3.1. По окончании практики - обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении.

3.2. Дополнительные обязательства сторон устанавливаются путем заключения дополнительных соглашений, договоров в письменной форме.

3.3. Руководство совместной деятельностью и контроль за выполнением сторонами своих обязательств возлагается на администрацию *Организации* и *Институт*.

3.4. Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны никаких финансовых обязательств.

## **4. Ответственность сторон.**

4.1. *Организация* и *Институт* за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых по настоящему договору обязательств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Споры, возникающие между сторонами в период действия договора, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3. Настоящий договор может быть изменен, продлен или расторгнут по соглашению сторон, участвующих в его заключении, с составлением соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью договора. О решении продлить или расторгнуть договор стороны ставят друг друга в известность не позднее, чем за три месяца до окончания срока его действия.

## **5. Срок действия договора.**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых является оригиналом. Экземпляры договора хранятся в *Институте* и в *Организации*.

## 6. Юридические адреса сторон:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	
Юридический адрес: 141406, Московская область, г.Химки, ул. Библиотечная, д. 7	
Тел.(495)5700477	
<i>от Института</i>  _____	
М.П.	М.П.

*Приложение № 9*

*Примерная модель заявки на прохождение*

Директору ФГБУК  
«Государственный музей  
искусства народов Востока»  
Седову А.В.

Уважаемый Александр Всеволодович!

Просим Вас разрешить прохождение учебной практики на базе Государственного музея искусства народов Востока (Ф.И.О.), студентке 2 курса факультета Государственной культурной политики, кафедры Культурологии, Московского государственного института культуры - (очного) заочного отделения, направления подготовки – Культурология, профиля подготовки – Межкультурные коммуникации.

Руководитель преддипломной практики от института – доцент кафедры – Випулис И.В. (тел.).

### **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ):**

**Целью практики являются:** закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта в научно-исследовательской деятельности.

**Задачи практики являются:** закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения; развитие специальных знаний и практических навыков научно-исследовательской работы с учетом данной специальности; развитие исследовательских и практических интересов студента с учетом современных требований к специалистам; адаптация студентов к реальным условиям работы исследовательского характера.

**Место практики в структуре ОПОП ВО:** Учебная практика относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений проводится в третьем и четвертом семестрах, форма контроля – зачет.

**Формы проведения практики:** Учебная практика проходит дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Способ проведения практики – стационарная: стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

**Место и сроки проведения практики:** Учебная практика проходит, как правило, в учреждениях культуры и искусства, а также на базе Института. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Сроки проведения практики определены Учебным планом ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.01 «Культурология» профиля «Межкультурные коммуникации».

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:** УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-1

В ходе прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие **знания:**

- об особенностях организационной структуры и технологии функционирования учреждения образования, культуры и искусства (учебного заведения: школы, лицея, колледжа, музея, галереи, библиотеки, культурно-досугового центра, художественной галереи и выставочного зала и т.д.);
- о специфике и методах работы специалистов в данной сфере, о распределении их должностных обязанностей и возможных способах решения профессиональных проблем;
- о принятых в профильных учреждениях образования и организациях культуры основных методах, способах и средствах получения, хранения и переработки информации;
- о принципах работы с теоретической и эмпирической научной информацией - об основе проведения экспертно-консультационной работы;
- об условиях проведения и требованиях, предъявляемых к техническим средствам и последствиям их применения.

В ходе прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие **практические умения:**

- применять искусствоведческое, педагогическое и культурологическое знание и критически использовать методы современной науки об искусстве, образовании и культуре в профессиональной деятельности;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- представлять результаты практики в виде письменного аналитического отчета;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- разрабатывать планы своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетенции;
- организовывать личную научно-исследовательскую деятельность;

- ориентироваться в профессиональной деятельности на современные концепции управления и организации;
- строить план-обоснование проекта с учетом технологических, эстетических, экономических и экологических параметров;

**и навыки:**

- работы в коллективе при подготовке научно-исследовательских работ и проектов профессиональной деятельности;
- устной коммуникации, выступления с публичной речью по вопросам научно-исследовательской и профессиональной работы;
- письма по видам речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщение, деловое письмо, резюме, биография;
- проектной работы в той или иной сфере художественной, социокультурной деятельности с использованием приобретенных теоретических знаний;
- использования современных информационных технологий при разработке новых культурно-образовательных, художественных продуктов, навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

А также обучаемый должен **владеть:**

- качествами самоорганизации и самообразования;
- теоретическими основами и методами искусствоведения, культурологии, категориями и концепциями, связанными с изучением художественных, культурных форм, процессов, практик; - современными способами научной презентации результатов исследовательской деятельности.

**Общая трудоемкость практики составляет:** 5 зачетных единиц, 180 часов – очная форма обучения; 5 зачетных единиц, 180 часов – заочная форма обучения.

**Структура, содержание и формы контроля практики:**

1. Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности.
2. Ознакомительный этап: методическое обеспечение выполнения индивидуального плана работы, получение представления о порядке выполнения задания.
3. Базовый этап: выполнение индивидуального плана работы.
4. Экспериментальный этап: выполнение индивидуального задания под руководством руководителя практики, согласно утвержденному тематическому плану
5. Научно-исследовательский этап: сбор, обобщение и анализ информации.
6. Формирование заключительных положений.
7. Заключительный этап: подготовка отчета о практике, публичное предоставление результатов работы.

Форма отчетности: зачет