

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Редько Татьяна Леонидовна

Должность: проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 06.10.2026 08:28:55

Уникальный программный ключ:

16391fa68904176a526481cc5076aa47dec97c41184600f5cab6c622de0a14e4b



Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

(Восточно-Сибирский государственный институт культуры)



Б2.О.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальность)	51.03.03 Социально-культурная деятельность ¹
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент социально-культурной деятельности
Уровень основной профессиональной образовательной программы	Бакалавриат
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки:	2026 г.

Улан-Удэ
2026 г.

Утверждено на заседании кафедры социально-культурной деятельности,

протокол № 3 от « 17 » апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой Цыренжапова Л.М., к.э.н., доцент /



Утверждено на заседании Методического совета социально-культурной деятельности,

наследия и туризма, протокол № 6 от « 26 » мая 2026 г.

Разработчик (и): Харитонов С.А., к.п.н., доцент
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика: Б2.0.01(У) Учебная (Ознакомительная) практика является обязательной составляющей образовательной программы Менеджмент социально-культурной деятельности по направлению подготовки: 51.03.03 Социально-культурная деятельность, проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Практика выполняется полностью в форме практической подготовки.

Период проведения практики: 4 семестр.

Форма проведения практики: рассредоточенная

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Целью практики является:

- ознакомление со способами поиска и анализа информации, с работой специалистов в разных сферах социально-культурной деятельности;
- изучение опыта организации различной деятельности в учреждениях инфраструктуры социально-культурной деятельности;
- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование у обучающихся представлений о ресурсной базе, формах и средствах организации досуговой деятельности населения, кадровом потенциале данных учреждений;
- ознакомление со структурой, видами, функциями предприятий социально-культурной сферы;
- ознакомление с нормативными материалами, регламентирующими деятельность предприятий социально-культурной сферы;
- подготовка к самостоятельной профессиональной и творческой работе в качестве молодого специалиста в области менеджмента социально-культурной сферы;
- формирование умения составлять отчетную документацию по учебной практике.

Задачи практики:

- активное включение обучающихся в различные виды деятельности учреждения социально-культурной сферы (базы практики);
- изучить и дать анализ основным направлениям деятельности социокультурных учреждений;
- формировать представления о различных формах социально-культурной работы;
- знакомить с основными организациями социально-культурной сферы своего города и района;
- изучить особенности организации и управления социально-культурной деятельностью в учреждении культуры и искусства;
- дать анализ организационно-управленческой структуре, места, роли и основным функциям учреждений социально-культурной сферы;
- знакомить с основными средствами и методами практической социально-культурной работы с разными категориями населения;
- подготовить и провести массовое мероприятие с учетом специфики профиля подготовки обучающихся и изучаемых специальных дисциплин.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

2.1. Учебная (Ознакомительная) практика проходит на 2 курсе в 4 семестре, и имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с учебными дисциплинами и другими практиками учебного плана. При прохождении практики, обучающиеся опираются на знания, умения и виды деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин «Основы государственной культурной политики Российской Федерации», «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Основы менеджмента и проектной деятельности», «Реализация права интеллектуальной собственности в

условиях социально-культурной сферы», «Информационно-коммуникационные технологии», «вы коммуникативной культуры» и др. Компетенции, сформированная в результате освоения содержания практики, необходимы для прохождения практик: производственной (проектно-технологической), производственной (преддипломной) и сдачи ГИА.

2.2. Трудоемкость практики в соответствии с учебным планом:

индекс в учебном плане	наименование практики	курс	семестр	трудоемкость (в з.ед./неделях, в академ. часах)				
				форма контроля (зачет, зачет с оценкой)	объем практики в з.ед. /количество недель	всего часов	контактные часы	СРС
Б 2.0.01(У)	Учебная практика (Ознакомительная практика)	2	4	зачет	3/2	108	0,2	107,8

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции:

код компетенции	наименование компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК- 8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ОПК-2	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основные виды работ, предусмотренные рабочей программой практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Основные виды работ, выполняемые в рамках практики	формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	- проведение установочной конференции с объяснением целей, задач, содержания практики, требований к оформлению отчетной документации; раздачу методических материалов по учебной практике; - заключение договоров о сотрудничестве; - инструктаж по ТБ; - распределение студентов по базам практик и составление представления	Заполнение журнала по ТБ
2.	Основной этап	непосредственное прохождение обучающимися практики на объекте, встречу с кураторами базы практики, определение индивидуальных заданий, а также выполнение следующих предусмотренных программой практики заданий: 1. Анализ нормативно-правовой базы объекта практики. 2. Управленческий анализ СКС (базы практики)	Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность учреждения. Управленческий анализ СКС (базы практики)
3.	Заключительный этап	- оформление отчетной документации; - защита практики, проведение итоговой конференции	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики в бумажном и электронном виде.

4.2. Перечень индивидуальных заданий на практику:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Индивидуальные задания, выполняемые в рамках практики	формы текущего контроля
1.	Основной этап	Анализ организации деятельности базы практики. Проанализировать деятельность оргструктуры управления учреждением (базы практики) и на основе анализа подготовить аналитическую справку: 1. Ведомственная принадлежность. 2. Место расположения учреждения. 3. История возникновения. 4. Основные направления деятельности. 5. Структура и план работы на один календарный месяц. 6. Взаимосвязь и сотрудничество с другими учреждениями. 7. Основные проблемы, существующие в данном учреждении. 8. Финансирование. 9. Форма организации социально-культурной деятельности с различными группами населения.	Аналитическая справка, дневник практики

		10. Кадровый потенциал (руководитель, штат работников, средний возраст, стаж работы).	
2.		Культурно-досуговая деятельность в учреждениях социально-культурной сферы принять участие в организации культурно-досуговой акции по плану работы учреждения.	Сценарный план проведенной акции, фотоматериалы

4.3. Виды работ, выполняемые в форме практической подготовки.

Все виды работ (основные виды работ и индивидуальные задания на практику), предусмотренные программой практики, выполняются в форме практической подготовки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе практики текущий контроль за работой бакалавра осуществляется руководителем практики (от института и профильной организации), отдельная промежуточная аттестация по отдельным разделам практики не требуется.

Промежуточная аттестация: в форме зачета.

Итоговая конференция по практике проходит в форме: публичной защиты отчета по практике на итоговой конференции с демонстрацией презентационного материала.

Деятельность обучающихся оценивается с учетом эффективности самостоятельности работы, творческого подхода к практике, уровня аналитической и рефлексивной деятельности, качества отчетной документации, с учетом полноты выполнения программы практики, своевременной сдачи отчетной документации.

Оценка за практику складывается из оценки письменного и устного отчета на конференции с предоставлением презентации с объекта практики в электронном варианте.

На итоговую оценку влияет своевременное предоставление всех видов документации, ее оформление. Оценка «зачет» выставляется только в том случае, когда соблюдены все требования к оформлению отчетных документов, предоставлены документы, данные кураторами практик, а также в полном объеме выполнены все задания практики.

Итоговая оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, вносится в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

В случае получения неудовлетворительной оценки, не явки на отчетную конференцию по причине заболевания или другой уважительной причине, студент обязан отработать все пропущенные рабочие дни в полном объеме по согласованию с руководителем практики.

Оценка результатов освоения практики производится в соответствии с установленной шкалой оценивания. Оценочные материалы по практике представлены в фонде оценочных средств, оформленном в качестве приложения к рабочей программе практики.

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Список литературы:

1. Берлизов М. П. Государственное управление в области культуры в Российской Федерации (административно-правовой аспект) : монография/ М. П. Берлизов ; [науч. ред. Е. Б. Лупарев]. -Москва: Юрлитинформ, 2013. -198, [2] с.
2. Жарков А.Д. Теория и технология культурно-досуговой деятельности : учебник/ А. Д. Жарков; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. -М., 2007. -480 с.

3. Нужнова, Наталья Михайловна. Социокультурный менеджмент: теория и практика : [курс лекций по дисциплине СД.Ф.01.01 "Теория и практика социокультурного менеджмента" для студентов по специальности 071401 - Социально-культурная деятельность, квалификации Менеджер социально-культурной деятельности, а также по направлению 071800.62 Социально-культурная деятельность степени (квалификации) бакалавр]/ Н. М. Нужнова Ч. 2. -Улан-Удэ, 2012. -73, [2] с.
4. Тульчинский Г. Л. Менеджмент в сфере культуры : [учебное пособие для студентов высших учебных заведений по специальности "Культурология"]/ Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова; Национальный исслед. ун-т-Высш. шк. экономики-Санкт-Петербург. -Изд. 5-е, испр. и доп.. -Санкт-Петербург; Москва; Краснодар: Лань; Санкт-Петербург: Планета музыки, 2013. -541, [1] с.
3. Шекова Е. Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях : учебное пособие/ Е. Л. Шекова. -Санкт-Петербург; Москва; Краснодар: Лань; Санкт-Петербург; Москва; Краснодар: Планета музыки, 2014. -412, [1] с.
4. Цыбиков Т. Г. Нормативно-правовые и финансово-экономические основы деятельности учреждений культуры : учебное пособие/ Т. Г. Цыбиков; Вост.-Сиб. гос. акад. культуры и искусств, Ин-т экономики культуры, менеджмента и продюсирования, Каф. соц.-культур. деятельности. -Улан-Удэ: ИПК ФГБОУ ВПО ВСГАКИ, 2014. -77, [1] с

Дополнительная литература

1. Асанова И. М. Организация культурно-досуговой деятельности : учебник/ И. М. Асанова. -2-е изд., испр. и доп. -Москва: Академия, 2012. -191, [1] с.
2. Жаркова Л.С. Организация деятельности учреждений культуры : учебник/ Л. С. Жаркова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. -М.: МГУКИ, 2010. -396 с.
3. Программа практики : направление подготовки 071800.62 Социально-культурная деятельность, квалификация (степень) выпускника "бакалавр"/ Вост.-Сиб. гос. ин-т культуры; [сост. С. П. Татарова [и др.]. -Улан-Удэ: ИПК ВСГИК, 2015. -75, [1] с
4. Чижиков В. М. Теория и практика социокультурного менеджмента : учебник/ В. М. Чижиков, В. В. Чижиков; Федер. агентство по культуре и кинематографии, Моск. гос. ун-т культуры и искусств. -М., 2008. -608 с.

Учебные издания и методические разработки автора-разработчика РПП/кафедры

1. Программы практик : по направлению подготовки 51.03.03. Социально-культурная деятельность, профиль Технологии социально-культурной деятельности (Уровень "бакалавриат") / сост. С. А. Харитонова. - Улан-Удэ : Изд.-полигр. комплекс ВСГИК, 2023. – 48 с.

6.2. Перечень электронных ресурсов

№	Электронный адрес ресурса	Наименование электронного ресурса
Электронные библиотечные системы		
1.	https://e.lanbook.com/	ЭБС «Лань»
2	http://www.ebiblioteka.ru www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека online»
Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы		
1.	http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам интегральный каталог образовательных интернет-ресурсов,

		электронная библиотека учебно-методических материалов для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов.
2.	http://www.cultmanager.ru/magazine/contents/	электронная система Культура
3	http://kultura-socio.ru	информационный портал по образованию в социально-культурной сфере
4	http://infoculture.rsl.ru	отраслевая информационная система Информкультура.
5	http://www.pedlib	Педагогическая библиотека
6	window.edu.ru	Информационно-образовательный портал
7	https://www.top-technologies.ru/ru	Электронный научный журнал «Современные проблемы науки и образования»
8	http://www.klyaksa.net/	Информационно-образовательный портал
9	http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам интегральный каталог образовательных интернет-ресурсов, электронная библиотека учебно-методических материалов для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов.

6.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное ПО	
1.	Microsoft Office 2019 Professional Plus
2.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Educational Renewal
Свободно распространяемое ПО	
3.	
4.	

Рабочая программа практики, типовые контрольные задания, учебно-наглядные пособия, методические рекомендации размещены на [образовательном ресурсе системы дистанционного обучения - https://cdo.vsgik.ru/](https://cdo.vsgik.ru/).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Базами практики являются структурные подразделения института: центр студенческих инициатив и академической мобильности, а так же профильные организации социально-культурной сферы любой организационно-правовой формы (государственные, коммерческие, некоммерческие, муниципальные и т.д.): городские и сельские дома культуры, культурно-досуговые центры, учреждения дополнительного образования, образовательные школы, школы искусств, многофункциональные информационные культурно-досуговые центры, дворцы детского и юношеского творчества.

Все учреждения располагает необходимой материально-технической базой для выполнения обучающимся программы практики в соответствии с поставленными целями и задачами. Материально-техническое обеспечение включает:

- кабинеты для занятий клубных формирований, оснащенные музыкальными центрами, музыкальной аппаратурой, ПК, принтерами, микрофонами, фортепиано, синтезатором, столами, стульями, шкафами для костюмов и одежды;
- танцевальный зал для занятий хореографией, оборудованный балетными станками, зеркалами;

- костюмерная и реквизиторская комната;
- зрительный зал (с количеством посадочных мест более 200), оснащенный звуковой, световой аппаратурой, мультимедийным оборудованием, генераторами спецэффектов, вспомогательное световое оборудование необходимое для особенности визуализации;
- профессиональная звукоусилительная и светотехническая аппаратура.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация и проведение практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с ФГОС ВО, федеральными и локальными нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования, а также методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 г. № АК44/05вн).

Выбор мест и способов прохождения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности, а также рекомендованных условий и видов труда. В таком случае требования к структуре практики адаптируются под конкретные ограничения возможностей здоровья обучающегося и отражаются в индивидуальном задании на практику.

Обучающимся с нарушениями слуха, базой практики необходимо:

- а) разработать индивидуальные задания для самостоятельной работы обучающихся;
- б) продумать особенности проведения групповых занятий.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает создание специфических условий:

- обеспечение особой пространственной и временной организации образовательной среды,
- использование разных типов звукоусиливающей аппаратуры;
- создание условий обучения, обеспечивающих деловую и эмоционально комфортную атмосферу, способствующую качественному образованию и личностному развитию обучающихся, расширению их социального опыта взаимодействия с лицами, имеющими сохранных слух;
- учет специфики восприятия и переработки информации, овладения учебным материалом при организации обучения и оценке достижений;

При организации практики от учреждения требуется особая фиксация на четкости собственной артикуляции, говорить следует громче и четче, подбирая подходящий уровень.

В процессе работы следует учитывать, что проведение практики требует повышенного напряжения внимания обучающихся, что ведет к утомлению и потере устойчивости внимания, снижению скорости выполняемой деятельности и увеличению количества ошибок. Продуктивность внимания у обучающихся с нарушенным слухом зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала: чем они выразительнее, тем легче обучающимся выделить информативные признаки предмета или явления.

Руководителю практики требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также к использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения слабослышащими специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

Особое внимание требует межличностное взаимодействие обучающихся с нарушенным слухом в коллективе:

Для обучающихся, имеющих ограничения с артикуляцией и речью устный опрос может быть компенсирован подготовкой письменных заданий (написанием рефератов, выполнением тестовых заданий).

Обучающимся с нарушениями зрения базой практики необходимо:

а) продумать особенности проведения практики;

б) создать специальные условия, включающие уточнение образов, показ значимости информации для последующей трудовой деятельности. Для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок по сравнению с лицами с нормальным зрением, следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере. Для этого следует обеспечить:

- использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране;
- применение программ экранного доступа для озвучивания информации;

Информацию необходимо представлять в том виде, в каком ее мог бы получить слабовидящий обучающийся: крупный шрифт (16 - 18 пунктов), USB-накопитель (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой). Следует предоставить возможность слабовидящим использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий.

Обучающимся с нарушениями опорно-двигательного аппарата базой практики необходимо:

- обеспечение особой пространственной и временной образовательных сред;
- создание безбарьерной архитектурно-пространственной среды;
- обеспечение специальными приспособлениями и индивидуально адаптированным рабочим местом;
- организация коррекционно-поддерживающего сопровождения в образовательном процессе.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики пакет отчетных документов, перечень которых установлен Положением о практической подготовке и практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и размещен в электронных ресурсах ВСГИК <https://www.vsgik.ru/obuchayushchimsya/praktika/> и <http://smk.vsgiki.ru/>.

К участию в итоговой конференции по практике обучающийся допускается только при наличии полного пакета отчетной документации.

По практике дополнительно устанавливаются следующие отчетные документы:

1. Дневник установленного образца, соответствующий объему практики, в котором фиксируются наблюдения и действия по выполнению заданий, а также иная деятельность обучающихся на базе практики;
2. Отзыв-характеристика от руководителя практики.
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
4. Индивидуальное задание на практику.

Вышеперечисленные документы проверяются и подписываются куратором практики, в обязательном порядке скрепляются печатью учреждения культуры и подписью руководителей.

5. Индивидуальный отчет обучающегося об итогах проделанной работы. Исходными позициями при написании отчета являются программа практики, дневниковые записи, указания куратора, консультации с руководителями, работа с литературой.

6. Отчетные документы по каждому из выполненных заданий, предусмотренных программой практики.
7. Электронная презентация.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Краткое содержание изменения/дополнения	Номер протокола заседания кафедры	Дата внесения изменения	Подпись заведующего кафедрой

Приложение к рабочей программе практики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки достижений обучающихся, осваивающих практику: Б 2.0.01(У) Учебную (Ознакомительную).

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе практики и включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Практика выполняется полностью в форме практической подготовки.

Период проведения практики: 4 семестр

Форма проведения практики: непрерывная

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

2.1. Учебная (Ознакомительная) практика проходит на 2 курсе в 4 семестре, и имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с учебными дисциплинами и другими практиками учебного плана. При прохождении практики, обучающиеся опираются на знания, умения и виды деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин «Основы государственной культурной политики Российской Федерации», «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Основы менеджмента и проектной деятельности», «Реализация права интеллектуальной собственности в условиях социально-культурной сферы», «Информационно-коммуникационные технологии», «вы коммуникативной культуры» и др. Компетенции, сформированная в результате освоения содержания практики, необходимы для прохождения практик: производственной (проектно-технологической), производственной (преддипломной) и сдачи ГИА.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

УК -1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач,

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

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности,

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов,

ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-3 Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.

Основанием для выведения оценки по практике являются основные отчетные документы:

1. дневник установленного образца, соответствующий объему практики, в котором фиксируются наблюдения и действия по выполнению заданий, а также иная деятельность студентов на базе практики;

2. отзыв-характеристика от руководителя практики.

Вышеперечисленные документы проверяются и подписываются куратором практики, в обязательном порядке скрепляются печатью учреждения культуры и подписью руководителей.

3. индивидуальный отчет студента об итогах проделанной работы. Исходными позициями при написании отчета являются программа практики, дневниковые записи, указания куратора, консультации с руководителями, работа с литературой.

4. отчетные документы по каждому из выполненных заданий, предусмотренных программой практики.

Оценка за практику складывается из оценки письменного и устного отчета на конференции с предоставлением презентации с объекта практики в электронном варианте.

Основой для оценки уровня сформированности компетенций, приобретенных в результате прохождения *учебной (ознакомительной) практики*, являются отзыв руководителя о прохождении учебной практики, отчет студента по учебной (ознакомительной) практике и результаты защиты отчета студента о прохождении практики. В отзыве руководителя практики оценивается качество работы студента в период прохождения практики по шкале «отлично-хорошо-удовлетворительно-неудовлетворительно». Руководитель *учебной (ознакомительной) практики* оценивает качество выполнения отчета студента по шкале «зачтено», «незачтено». Результаты защиты отчета студента о прохождении учебной практики также оцениваются по шкале «зачтено», «незачтено». На итоговую оценку влияет своевременное предоставление всех видов документации, ее оформление. Оценка «отлично»/«зачтено» выставляется только в том случае, когда соблюдены все требования к оформлению отчетных документов, предоставлены документы, данные кураторами практик, а так же в полном объеме выполнены все задания практики.

Итоговая оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, вносится в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Основные критерии для оценивания выступают показатели, отраженные в ФОС.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень дисциплин и практик, закрепленных за индикаторами достижения компетенций и результаты обучения, выраженные в знаниях, умениях и навыках (ЗУН), соотнесенные с индикаторами и формируемые в рамках каждой из дисциплин/практик							
			Код/наименование дисциплины/практики/семестр /ЗУН	Код/наименование дисциплины/практики/семестр /ЗУН	Код/наименование дисциплины/практики/семестр /ЗУН	Код/наименование дисциплины/практики/семестр /ЗУН	Код/наименование дисциплины/практики/семестр /ЗУН	Код/наименование дисциплины/практики/семестр /ЗУН	Код/наименование дисциплины/практики/семестр /ЗУН	Код/наименование дисциплины/практики/семестр /ЗУН
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ										
СИСТЕМНОЕ И КРИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ	УК -1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	4							
		УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	4							

		УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	4							
САМООРГАНИЗАЦИЯ И САМОРАЗВИТИЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕЖЕНИЕ)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	4							
		УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	4							
САМООРГАНИЗАЦИЯ И САМОРАЗВИТИЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровые сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	4							
		УК-7.2. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	4							
Б Е 2	УК-8	УК-8.1	4							

	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	Знает общую характеристику обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности; классификацией чрезвычайных ситуаций военного характера, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий								
		УК-8.2 оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению.	4							
		УК-8.3 применяет основные методы защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности	4							
		ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ								
ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ	ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знать: - принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, используемых при решении задач профессиональной деятельности	4						

		— стандарты государственных требований о защите информации в деятельности современных учреждений культуры								
		ОПК-2.2. Уметь: — выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности — классифицировать информационные источники, создавать и поддерживать информационные ресурсы учреждений социально-культурной сферы.	4							
		ОПК-2.3. Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности в деятельности учреждений культуры.	4							
	ОПК-3 Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-3.1. Знать: — номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; — требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики в социально-культурной сфере, нормы профессиональной этики	4							

		работников сферы культуры								
		ОПК-3.2. Уметь: – адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.	4							
		ОПК-3.3. Владеть: – навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения.	4							

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. В ФГБОУ ВО ВСГИК знания, умения и навыки обучающихся определяются на экзамене (при зачете с оценкой) по пятибалльной шкале оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

«Отлично» – обучающийся глубоко и прочно усвоил весь материал рабочей программы практики; демонстрирует отличное умение подготавливать отчетные материалы в текстовой форме и в формализованном виде; умеет исчерпывающе, последовательно и грамотно излагать полученные в процессе практики знания, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» – обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в отчетных материалах в соответствии с рабочей программой практики, в также при ответах на защите отчета по практике, может правильно применять теоретические положения и практические знания, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении поставленных задач.

«Удовлетворительно» – обучающийся усвоил только основной материал рабочей программы практики, но не знает отдельных деталей, допускает неточности в отчете по практике и в заданиях, предусмотренных рабочей программой практики. На защите отчет по практике допускает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.

«Неудовлетворительно» – обучающийся не знает значительной части материала, предусмотренного рабочей программой практики, большая часть заданий программы не выполнена без объективных причин; подготовил отчет по практике со значительными ошибками, допускает большие неточности на процедуре защиты отчета по практике, с большими затруднениями отвечает на поставленные вопросы.

3.2. Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточном контроле по практике в форме зачета определяются «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» – обучающийся освоил рабочую программу практики на достаточном уровне, умеет продемонстрировать полученные в процессе прохождения практики умения и навыки в рамках выполнения практических задач, навыки подготовки отчетной документации по практике, навыки публичной защиты/выступления, умения вести беседу по вопросам в рамках рабочей программы практики.

«Не зачтено» – обучающийся имеет значительные пробелы в раках материала, освоение которого предусмотрено рабочей программой практики, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Соответствие шкалы оценивания уровню сформированности компетенции:

балл	уровень	оценка
2	низкий	неудовлетворительно
3	средний	удовлетворительно
4	выше среднего	Хорошо
5	высокий	Отлично

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Основные виды работ и индивидуальные задания, выполняемые в рамках практики	Оценочные средства текущего контроля		Оценочные средства промежуточной аттестации	
			наименование	форма представления	наименование	форма представления
1	Подготовительный	Собеседование с руководителем практики от профильной организации, инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка. Закрепление рабочего места.	Дневник, индивидуальный письменный отчет	Письменная	дневник, индивидуаль ный письменный отчет	Письменная
2	Производственный/ Основной	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала Задание 1. Анализ нормативно-правовой базы объекта практики.	Дневник, индивидуальный письменный отчет, аналитическая справка	Письменная	дневник, индивидуаль ный письменный отчет	Письменная

		Проанализировать деятельность орг-структуры управления учреждением (ба-зы практики) и на основе анализа подго-товить аналитическую справку: 1. Ведомственная принадлежность 2. Место расположения учреждения 3. История возникновения 4. Основные направления деятельно-сти 5. Структура и план работы на один календарный месяц 6. Взаимосвязь и сотрудничество с другими учреждениями 7. Основные проблемы, существую-щие в данном учреждении 8. Финансирование 9. Форма организации социально-культурной деятельности с различными группами населения 10. Кадровый потенциал (руководи-тель, штат работников, средний возраст, стаж работы) Основные вопросы для наблюдения и				
--	--	--	--	--	--	--

		анализа: 1. Характеристика материально-технической и ресурсной базы практики. Соответствие оборудования современным требованиям. 2. Основные направления, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников 3. Общий план работы учреждения на период прохождения практики 4. Формы организации социально-культурной деятельности.				
3		Задание 2. Управленческий анализ СКС (базы практики) В рамках данного задания необходимо проанализировать организационно-административный механизм учреждения СКС. Произвести анализ: Устава, положения базы практики; - миссию учреждения; - цели и задачи учреждения;	Дневник, индивидуальный письменный отчет, характеристика-отзыв руководителя практики	Письменная	дневник, индивидуальный письменный отчет	Письменная

		- учредителей; - имущества, учета, отчетности; - управления (включая руководящие органы, порядок их образования, вертикальное и горизонтальное разделение труда-схему); - контроль за деятельностью организации (внешний, внутренний); - порядок реорганизации и ликвидации. На основе полученных данных определить: - объект и субъект управления; - методы и модели управления; - систему и тип управления.				
4		Задание 3. Анализ организационной деятельности (базы практики) Составить перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность учреждений СКС (базы практики) на федеральном, региональном и муниципальном уровнях. Перечень документов по схеме:	Аналитическая справка, дневник практики, индивидуальный письменный отчет	Письменная	дневник, индивидуальный письменный отчет	Письменная

		- федеральные - региональные - муниципальные				
5		Задание 4. Культурно-досуговая деятельность в учреждениях социально-культурной сферы Студенту необходимо принять участие в организации культурно-досуговой акции по плану работы учреждения	Сценарный план проведенной акции/мероприятия, фотоматериалы	Письменная	дневник, индивидуальный письменный отчет	Письменная
6	Заключительный этап	Анализ полученной информации, оформление отчетной документации подготовка отчета по практике, защита практики, проведение итоговой конференции	дневник, индивидуальный письменный отчет, презентация	Письменная	дневник, индивидуальный письменный отчет, презентация	Письменная

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОЦЕДУРЕ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Отчет по учебной (ознакомительной) практике предоставляется на кафедру социально-культурной деятельности через неделю после окончания практики на объекте. Защита практики происходит на итоговой конференции, в присутствии руководителя практики от кафедры и педагогов кафедры (по желанию). Деятельность студентов оценивается с учетом эффективности самостоятельности работы, творческого подхода к практике, уровня аналитической и рефлексивной деятельности, качества отчетной документации, с учетом полноты выполнения программы практики, своевременной сдачи отчетной документации.

Основными отчетными документами практики являются:

1. дневник установленного образца, соответствующий объему практики, в котором фиксируются наблюдения и действия по выполнению заданий, а также иная деятельность студентов на базе практики;

2. отзыв-характеристика от руководителя практики.

Вышеперечисленные документы проверяются и подписываются куратором практики, в обязательном порядке скрепляются печатью учреждения культуры и подписью руководителей.

3. индивидуальный отчет студента об итогах проделанной работы. Исходными позициями при написании отчета являются программа практики, дневниковые записи, указания куратора, консультации с руководителями, работа с литературой.

4. отчетные документы по каждому из выполненных заданий, предусмотренных программой практики.

Оценка за практику складывается из оценки письменного и устного отчета на конференции с предоставлением презентации с объекта практики в электронном варианте.

На итоговую оценку влияет своевременное предоставление всех видов документации, ее оформление. Оценка «отлично» выставляется только в том случае, когда соблюдены все требования к оформлению отчетных документов, предоставлены документы, данные кураторами практик, а также в полном объеме выполнены все задания практики.

В рамках промежуточной аттестации по учебной (ознакомительной) практике проводится контроль уровня сформированности компетенций, который осуществляется в соответствии с предложенной методикой по завершении прохождения практики. Методика оценивания уровня сформированности компетенций, в рамках учебной практики: уметь, владеть. Компонента знать определяется уровнем освоения дисциплин, предшествующих периоду прохождения учебной (ознакомительной) практики. Оценка степени сформированности компетенции производится на трех уровнях: пороговый, повышенный и высокий:

Уровни	Признак достигнутого студентом уровня сформированности компетенций по завершении учебной практики
--------	---

ПОРОГОВЫЙ	Студент умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; работать с информацией в корпоративных информационных системах; использовать современные информационные технологии; использовать в практической работе полученные знания
	Студент владеет навыками написания аналитических справок, обзоров, составления и оформления материала практики; способностью собирать и систематизировать информацию по заданию практики; способностью реализовывать знания в области профессиональной деятельности
ПОВЫШЕННЫЙ	Студент умеет обобщать и анализировать информацию; демонстрировать способность к постановке целей, в своей деятельности, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; работать с компьютером, работать в корпоративных информационных системах; использовать в практической деятельности полученные знания
	Студент владеет навыками работы в малом коллективе; навыками написания аналитических справок, обзоров, составления и оформления материала практики; способностью собирать и систематизировать научно-практическую информацию по заданию практики; способностью реализовывать знания в области профессиональной деятельности
ВЫСОКИЙ	Студент умеет обобщать и анализировать информацию, готовить справки, обзоры, составления и оформления материала практики; способностью собирать и систематизировать научно-практическую информацию по заданию практики; способностью реализовывать знания в области профессиональной деятельности; использованию технологий социально-культурной деятельности (средств, форм, методов) для проведения информационно-просветительной работы, организации досуга, обеспечения культурных потребностей различных групп населения
	Студент владеет навыками работы в малом коллективе; навыками составления и оформления материала практики; способностью собирать и систематизировать научно-практическую информацию по заданию практики; способностью реализовывать знания в области профессиональной деятельности осуществлять развивающую социально-культурную деятельность всех возрастных групп населения, организации массовых, групповых и индивидуальных форм социальнокультурной деятельности.

Если студент на промежуточной аттестации в рамках *учебной (ознакомительной) практики* получает «незачтено», тогда делается вывод о том, что компетенции, отнесенная к освоению в рамках *учебной (ознакомительной) практики*, у студента не сформирована. В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной оценки по итогам ее прохождения, студент признается имеющим академическую задолженность.

6.1. Оценочное средство: индивидуальный письменный отчет

Критерии оценки:

Критерии	показатель (балл) и уровень сформированности компетенции в рамках темы/задания			
	5	4	3	2
	Продвинутый	выше среднего	средний	низкий
Последовательность изложения и применение конкретных примеров	содержание материала в отчете раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано; показано умение иллюстрировать материал конкретными	содержание материала в отчете раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано; но иллюстрировать материал конкретными примерами может с	последовательность изложения материала в отчете недостаточно продумана; приведение примеров вызывает затруднение	путаница в изложении материала в отчете; неумение приводить примеры при объяснении материала

	примерами	помощью вопросов преподавателя		
Оптимальность, структурированность, логичность	отчет содержит все необходимые элементы из задания, связи между которыми логично отражают содержание проблемы	программа содержит не все необходимые элементы из задания, связи между ними не всегда логично отражают содержание проблемы	многие элементы программы из задания отсутствуют, нет связи между ними	нет логики в изложении материала отчета, отсутствуют основные элементы из задания, раскрывающие содержание отчета
Самостоятельность подготовки отчета	Отчет подготовлен самостоятельно, правильно и в срок	Отчет подготовлен правильно и в срок, работа осуществлялась при непосредственном руководстве руководителя практики	Со стороны руководителя практики требовался постоянный контроль, нарушены сроки исполнения	Отчет не выполнен в срок, за помощью руководителя практики не обращается

6.2. Оценочное средство: дневник практики.

Критерии оценки:

Критерии	балл
Точность, хронологическая последовательность, полнота и аккуратность заполнения дневника	1
Равномерное распределение задач, выполняемых ежедневно в течение рабочего дня, подтверждаемой ежедневными записями в дневнике	1
Формирование приложения к дневнику в виде копий документов организации, имеющих отношение к заданиям программы практики	1
Сопровождение пунктов содержательной части дневника приложениями разного рода, в том числе в формализованном виде, выполненных обучающимся самостоятельно	1
Наличие систематических записей в дневника, подтверждающих постоянную работу обучающегося над индивидуальным заданием на практику	1
ИТОГО:	5

Шкала оценивания

балл	уровень	оценка
2	низкий	неудовлетворительно
3	средний	удовлетворительно
4	выше среднего	хорошо
5	высокий	отлично

6.3. Оценочное средство: презентационный материал.

Критерии оценки:

критерий	показатель (балл) и уровень сформированности компетенции в рамках темы/задания			
	Продвинутый	выше среднего	средний	низкий
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Только ответы на элементарные вопросы	Нет ответов на вопросы
Самостоятельность выполнения презентации, инициатива	Презентация подготовлена самостоятельно, правильно и в срок. Проявляет инициативу в поиске дополнительной учебной информации	Презентация выполнена самостоятельно в соответствии с требованиями, но при руководстве педагога. Не всегда проявляет инициативу.	Даже при руководстве педагога презентация выполнена не правильно, нарушены сроки. Не проявляет инициативу для поиска дополнительной информации	Презентация не выполнен в срок. Не проявляет инициативу для поиска дополнительной информации

6.4. Оценочное средство: культурно-досуговая акция (мероприятие)

Мероприятие (культурно-досуговая акция) положительно оценивается в случае, если обучающийся вышел на соответствующий уровень освоения планируемых результатов обучения и компетенций.

Критерии оценки:

критерий	показатель (балл) и уровень сформированности компетенции в рамках темы/задания			
	Продвинутый	выше среднего	средний	низкий
Наличие всех компонентов плана	Разработаны все компоненты	Имеются некоторые отступления от	Отсутствуют некоторые	Структура плана не соответствует

мероприятия		структуры плана, которые выпускник может самостоятельно скорректировать при наводящих вопросах педагога.	компоненты структуры плана и/или имеются отступления (недоработки), которые выпускник не может самостоятельно исправить	предъявляемым требованиям
Соответствие цели мероприятия теме мероприятия	Цель полностью соответствует заявленной теме мероприятия	Имеются некоторые неточности в формулировке цели, которые выпускник может самостоятельно скорректировать при наводящих вопросах педагога.	Имеются некоторые неточности в формулировке цели, которые выпускник не может самостоятельно исправить	Цель не соответствует заявленной теме мероприятия
Формулирование результатов, соответствующих цели, теме и содержанию	Формулирует результаты мероприятия в соответствии с целью/темой/содержанием	Формулирует результат мероприятия, с некоторыми несоответствиями с целью/темой/содержанием, но может самостоятельно их скорректировать при наводящих вопросах педагога.	Формулирует результат мероприятия, с некоторыми несоответствиями с целью/темой/содержанием, но не может самостоятельно их скорректировать	Не формулирует результат мероприятия, и не способен его сформулировать
Соответствие содержания мероприятия цели, теме, планируемому результату и контингенту обучающихся	Содержание мероприятия полностью соответствует заявленной цели/теме/планируемому результату/учитывает особенности контингента обучающихся	Содержание мероприятия не полностью соответствует заявленной цели/теме/планируемому результату/частично учитывает особенности контингента обучающихся, но может самостоятельно их скорректировать при наводящих вопросах педагога.	Содержание мероприятия частично соответствует заявленной цели/теме/особенностям контингента обучающихся. Выпускник не может самостоятельно скорректировать ошибки.	Содержание мероприятия полностью не соответствует заявленной цели, и/или теме мероприятия и не учитывает особенности контингента обучающихся и планируемые результаты.
Умение анализировать результаты реализации мероприятия	Анализирует план мероприятия на соответствие и взаимосвязь всех его компонентов	Анализ мероприятия не отражает взаимосвязь всех компонентов, но выпускник может самостоятельно исправить недочеты при наводящих вопросах педагога.	Анализ мероприятия не отражает взаимосвязь всех компонентов, но выпускник не может самостоятельно исправить недочеты при наводящих вопросах педагога.	Анализ не отражает взаимосвязь и взаимообусловленность всех компонентов плана как педагогической системы

6.5. Оценочное средство: **аналитическая справка.**

Критерии оценки:

Критерии	показатель (балл) и уровень сформированности компетенции в рамках темы/задания			
	Продвинутый	выше среднего	средний	низкий
Наличие основных разделов справки (характеристика материально-технической и ресурсной базы практики, основные направления, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников, общий план работы учреждения на период прохождения практики, формы организации социально-культурной деятельности)	Раскрыты все разделы	Имеются некоторые отступления от основных разделов справки	Отсутствуют некоторые разделы справки	Структура аналитической справки не соответствует основным предъявляемым требованиям
Четное построение справки, последовательность при изложении	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использует профессиональные термины более 5	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использует более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использует 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины
Наличие аргументов	Представляемая информация четко аргументирована, на каждый раздел справки приводятся конкретные факты, документы и пр.	Представляемая информация аргументирована, не на каждый раздел справки приводятся конкретные факты, документы и пр.	Представляемая информация частично аргументирована (отсутствуют конкретные факты, документы и пр.)	Представляемая информация не аргументирована, дается общее описание
Самостоятельность составления справки	Справка подготовлена самостоятельно, правильно и в срок. Проявляет инициативу в поиске дополнительной информации	Справка выполнена самостоятельно в соответствии с требованиями, но при помощи руководителя практики. Не всегда проявляет инициативу.	Даже помощи руководителя практики справка выполнена не правильно, нарушены сроки. Не проявляет инициативу для поиска дополнительной информации	Справка не выполнена в срок. Не проявляет инициативу для поиска дополнительной информации

6.6. *Оценочное средство: характеристика-отзыв руководителя практики*

Для оценки уровня сформированности компетенций, приобретенных в ходе прохождения учебной практики, отзыв руководителя учебной практики ориентирован на компетенции, указанные в программе практики. Оценка работы студента в период прохождения учебной (ознакомительной) практики приводится в отзыве руководителя практики в традиционной шкале «отлично-хорошо-удовлетворительно-неудовлетворительно» и показана в таблице:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Оценка «Отлично»	Студент владеет умениями и навыками в полном объеме программы учебной практики, достаточно глубоко осмысливает её содержание, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи.
Оценка «Хорошо»	Студент владеет умениями и навыками почти в полном объеме программы учебной практики, имеются небольшие пробелы в некоторых, сложных содержательных аспектах программы практики, не всегда выделяет наиболее существенное в изученном материале, не допускает вместе с тем серьезных ошибок.
Оценка «Удовлетворительно»	Студент владеет обязательным объемом умений и владений, предусмотренным программой учебной (ознакомительной) практики; проявляет затруднения в самостоятельной работе, оперирует неточными формулировками; допускаются ошибки по существу вопросов в рамках программы практики.
Оценка «Неудовлетворительно»	Студент не освоил обязательного минимума умений и навыков по завершении учебной практики, предусмотренного программой практики.

6.7. Оценочное средство: тест

По итогам освоения прохождения практики и выполнения практических заданий студентам предлагается проверить собственные знания, умения и навыки и ответить на вопросы теста. С его помощью осуществляется проверка подготовленности обучающегося к зачету и степень усвоения сформированности компетенций.

Структура теста:

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Тип задания (закрытый, открытый, комбинированный)	Уровень сложности задания (базовый, повышенный, высокий)	Инструкция и текст задания
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	закрытый	базовый	1. Какой принцип важен при отборе необходимой информации для анализа в управлении культурой? (выбери один вариант ответа) А) Качество важнее количества В) Больше информации — лучше проект С) Быстрая обработка важнее точности D) Использовать только проверенную информацию
		задание на дополнение	повышенный	2. Дополни предложение: В ходе анализа задачи сотрудник

				учреждения культуры выделяет базовые составляющие: цель, средства и ...
		закрытый	базовый	3. Какие этапы включают в себя анализ информации для решения задачи в учреждении культуры? (выбери несколько вариантов ответа): А) Выделение базовой информации В) Ранжирование значимости информации С) Формулировка выводов и рекомендаций D) Презентация полученных результатов Е) Получение обратной связи от аудитории
	УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	закрытый	базовый	4. Какие способы поиска информации применяют в учреждениях культуры? (выбери несколько вариантов ответа): А) Архивное исследование В) Онлайн-исследование С) Интервьюирование экспертов D) Обращение к внутренним источникам учреждения
		закрытый	базовый	5. Какие стандарты устанавливают требования к качеству оказываемых услуг в учреждениях культуры? (выбери несколько вариантов ответа): А) ГОСТ Р 53103–2008 «Туристские услуги. Средства размещения туристов. Общие требования». В) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 56901–2016 «Деятельность музеев. Термины и определения». С) Национальные профессиональные стандарты для работников учреждений культуры. D) Законодательство Российской Федерации о правах потребителей. Е) Внутренняя инструкция учреждения о правилах эксплуатации оборудования.
		закрытый	базовый	6. Почему важно ранжировать информацию при анализе задачи в учреждении культуры? (выбери один вариант ответа): А) Чтобы выявить наиболее значимые направления В) Чтобы уменьшить количество ошибок С) Чтобы сократить бюджет проекта D) Чтобы ускорить реализацию проекта
		задания на установление соответствия	базовый	7. Установите соответствие между функциями управления и примерами их проявления в деятельности учреждения культуры: Функция управления 1. Планирование 2. Организация

				3. Мотивация 4. Контроль Примеры проявления А) Разработаны графики мероприятий, созданы долгосрочные стратегии развития учреждения В) Регулярно проводятся совещания, выделяются роли и зоны ответственности сотрудников С) Применяются поощрения и награды за инициативу и высокий профессиональный уровень сотрудников Д) Осуществляется мониторинг исполнения установленных сроков и объема выполненных работ
		задание с развернутым ответом	высокий	8. Опишите роль линейной структуры управления в деятельности учреждения культуры и приведите пример её преимущества.
	УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	закрытый	базовый	9. Какие этапы включает полный цикл анализа информации в учреждении культуры? (выбери один вариант ответа) А) Сбор → Ранжировка → Интерпретация → Применение В) Анализ → Сбор → Применение → Ранжировка С) Сбор → Интерпретация → Ранжировка → Применение Д) Ранжировка → Сбор → Интерпретация → Применение
		задание на дополнение	повышенный	10. Добавьте недостающее слово: "Основным видом деятельности учреждения культуры является ____, направленное на сохранение культурного наследия и развитие культуры."
	УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	задание на выбор ответа с обоснование	высокий	11. Вам поручили организовать фестиваль уличных театров в городе. Рассмотрите и предложите возможные варианты решения этой задачи, оценив их достоинства и недостатки. Выберите один оптимальный вариант исходя из заданных достоинств и недостатков и обоснуйте. Возможные варианты решения: 1. Организация конкурса заявок на участие, привлечение внешних жюри и партнеров. 2. Проведение фестиваля силами самих горожан и волонтеров. 3. Заказ сценария и технической части профессионалам, минимальное привлечение общественности. Оцените плюсы и минусы каждого варианта: 1. Конкурс заявок на участие: Достоинства: Позволяет привлечь широкий спектр интересных идей и повышает привлекательность события.

				Недостатки: Может потребовать значительных усилий на отбор участников и требует тщательного отбора членов жюри. 2. Проведение силами горожан и волонтеров: Достоинства: Укрепляет чувство сопричастности и гордости горожан, укрепляет социальную сплоченность. Недостатки: Требуется больше времени на координацию добровольцев, возможны сложности с качеством исполнения. 3. Заказ сценария и технической части профессионалам: Достоинства: Гарантирует высокое качество представления и техническую надежность мероприятия. Недостатки: Более высокие затраты бюджета, ограничивает возможности общественного участия.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	с выбором вариантов ответа и обоснованием выбора	высокий	12 Что представляет собой техника "АВС-анализа" в тайм-менеджменте? Выбери правильный ответ и обоснуй его. А) Расстановка приоритетов задач по категориям А (важнейшие), В (средней важности), С (низшей важности) В) Пространственное расположение задач на временной шкале С) Использование таблиц для записи выполненных задач Д) Установка временных ограничений на каждую задачу
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	закрытый	базовый	13 Какие критерии могут использоваться для определения приоритетов в профессиональном росте и личном развитии? (выбери один вариант ответа) А) Личное желание и предпочтение В) Степень полезности для карьеры и достижений С) Необходимость срочного выполнения задачи Д) Всё вышеперечисленное верно
		закрытый	базовый	14. Что включает процесс постановки приоритетов в деятельности учреждения культуры? (выбери один вариант ответа) А) Оценка текущего состояния и ресурсов учреждения В) Определение стратегических целей и задач С) Оценка рисков и возможностей Д) Всё вышеперечисленное верно
	УК-7 Способен поддерживать	закрытый	базовый	15. Что относится к здоровым привычкам, поддерживающим здоровый образ жизни в профессиональной деятельности?

ть должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и	технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности			А) Нерегулярный сон и питание В) Занятие спортом и физическая активность С) Курение и употребление алкоголя D) Работа сверхурочно без перерывов
	УК-7.2. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	закрытый	базовый	16 Какие меры профилактики заболеваний соответствуют здоровому образу жизни в профессиональной деятельности? Выбери правильные ответы А) Сидячий образ жизни В) Регулярные медицинские осмотры С) Избегание стрессовых ситуаций D) Неправильная организация рабочего пространства Е) Рациональное питание
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Знает общую характеристику обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности; классификацией чрезвычайных ситуаций военного характера, принципами и способами организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий	закрытый	базовый	17. Какие принципы лежат в основе организации защиты населения от угроз мирного времени? (выбери один вариант ответа) А) Принцип максимальной информированности населения В) Принцип своевременности реагирования С) Принцип индивидуального спасения D) Принцип строгих наказаний за несоблюдение мер безопасности
		закрытый	базовый	18. Что относится к чрезвычайным ситуациям военного характера? (выбери один вариант ответа) А) Землетрясения и наводнения В) Эпидемии инфекционных болезней С) Вооружённый конфликт или террористический акт D) Лесные пожары и аварии на транспорте
	УК-8.2 оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимает меры по ее предупреждению.	закрытый	базовый	19 Какие меры принимаются для предупреждения несчастных случаев на рабочем месте в учреждении культуры? Выбери правильные ответы А) Организация периодических медицинских осмотров сотрудников В) Обучение сотрудников действиям в экстремальных ситуациях С) Контроль исправности пожарной сигнализации и аварийного освещения

				D) Отсутствие проверки работоспособности эвакуационных выходов E) Прохождение курсов первой медицинской помощи
	УК-8.3 применяет основные методы защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности	закрытый	базовый	20 Какие действия необходимо предпринимать в первую очередь при получении сигнала воздушной тревоги в учреждении культуры? (выбери один вариант ответа) A) Остаться на рабочем месте и ждать дальнейших указаний B) Немедленно отключить электроприборы и покинуть помещение C) Незамедлительно спуститься в заранее обозначенное убежище или подземное укрытие D) Начинать громко кричать, чтобы предупредить остальных сотрудников
ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знать: - принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, используемых при решении задач профессиональной деятельности — стандарты государственных требований о защите информации в деятельности современных учреждений культуры	задание на дополнение	базовый	21. Дополни предложение «Основное программное средство для работы с текстовыми документами в учреждении культуры — это .»
		комбинированный	повышенный	22. Какие инструменты необходимы сотруднику учреждения культуры для обработки статистических данных? (выберите правильные варианты): A) Excel B) PowerPoint C) SPSS D) Visio
	ОПК-2.2. Уметь: — выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	закрытый	базовый	23. Какой российский продукт предназначен для хранения и обработки больших объёмов цифровой информации учреждений культуры? (выбери один вариант ответа) A) Dropbox B) Google Drive C) Яндекс.Диск D) OneDrive

	- классифицировать информационные источники, создавать и поддерживать информационные ресурсы учреждений социально-культурной сферы.			
	ОПК-2.3. Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности в деятельности учреждений культуры.	закрытый	базовый	24. Какие веб-технологии позволяют создавать и публиковать контент на сайте учреждения культуры? (выбери один вариант ответа) А) HTML/CSS В) PHP С) JavaScript D) Все вышеперечисленные
		закрытый	базовый	25. Какая технология используется для хранения и безопасного доступа к информации о посетителях сайта учреждения культуры? (выбери один вариант ответа) А) База данных MySQL В) FTP-сервер С) Веб-сайт на платформе Wix D) Софт для редактирования фотографий (Photoshop)
		закрытый	базовый	26. Какие веб-сервисы позволят собрать обратную связь от посетителей после проведенного мероприятия в учреждении культуры? (выбери несколько вариантов ответа) А) Google Формы В) Сайт отзывов TripAdvisor С) Сервисы проведения опросов (SurveyMonkey, Typeform) D) Службы бронирования билетов (Kassir.ru, Radario)
		закрытый	базовый	27. Какие веб-сервисы полезны для аналитики посещаемости сайта учреждения культуры? (выбери один вариант ответа) А) Яндекс.Метрика, Google Analytics В) Банковская система платежей С) Бесплатные почтовые серверы D) Антивирусные программы
ОПК-3. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-3.1. Использует номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность	закрытый	базовый	28. Что относится к федеральным документам, регулирующим финансирование и контроль над эффективностью деятельности учреждений культуры? (выбери несколько вариантов ответа): А) Постановление Правительства РФ № 669 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Российской Федерации»

	деятельность; Знает требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики.			В) Приказ Минкультуры России № 1271 «Об утверждении порядка осуществления мониторинга и оценки эффективности деятельности учреждений культуры» С) Федеральный закон № 122-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан» D) Федеральный закон № 83-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, возникающих при создании федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования»
	ОПК-3.2. Адекватно оценивает результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.	задание с обоснованием ответа	высокий	29. Почему важно постоянно сравнивать собственную профессиональную деятельность с установленными профессиональными стандартами и нормами профессиональной этики?
	ОПК-3.3. Применяет в профессиональной деятельности навыки работы с профессиональными стандартами и нормы профессиональной этики	задание на дополнение	повышенный	30. Дополни предложение: «Основными критериями профессиональной деятельности специалиста учреждения культуры являются: соблюдение профессиональных стандартов и соблюдение _____.»
		закрытый	базовый	31. Что определяет профессиональный стандарт специалиста учреждения культуры? (выбери один вариант ответа) А) Креативные способности и художественный вкус В) Круг обязанностей и минимальный набор необходимых компетенций С) Оклад и премиальные выплаты D) Любимый жанр искусства
		закрытый	базовый	32. Что является обязательным требованием профессиональной этики специалиста учреждения культуры? (выбери один вариант ответа) А) Регулярные чаепития с посетителями В) Скромность и вежливость в общении с людьми С) Самостоятельное приобретение авторских картин D) Написание художественных эссе ежедневно

Ключ

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	D	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
2	ресурсы	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
3	A, B, C	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
4	A, B, C, D	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
5	B, C, D	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
6	A	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
7.	1-A, 2-B, 3-B, 4-Г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
8.	Линейная структура управления характеризуется четким построением вертикальной линии подчинения, где каждый сотрудник имеет одного непосредственного начальника. Эта структура упрощает координацию и контроль, повышает оперативность принятия решений и улучшает понимание каждым сотрудником своих функциональных обязанностей. Преимуществом такой структуры является простота управления и ясность цепочки командования. Например, при подготовке крупномасштабного фестиваля, если исполнитель получает прямое руководство от одного куратора, это минимизирует путаницу и ускоряет исполнение задач.	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
9.	C	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
10	культурное обслуживание	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
11	1 Обоснование Данный вариант сочетает высокую креативность и общественный интерес с возможностью привлечения качественных идей и сюжетов для фестиваля.	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
12	A Обоснование: АВС-анализ — это простой и эффективный способ расстановки приоритетов, позволяющий сосредоточить усилия на действительно важных делах, избегая потери времени на менее значимые задачи.	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
13	D	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
14	D	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
15	B	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
16	B, C, E	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
17	B	1 б — полное правильное

		соответствие; 0 б — остальные случаи
18	C	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
19	A, B, C, E	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
20	C	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
21	Microsoft Word	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
22	A, C	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
23	C	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
24	D	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
25	A	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
26	A, C	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
27	A	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
28	A, B, D	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
29	Обоснование Это помогает поддерживать высокий уровень качества работы, избегать нарушений и несоответствий, обеспечивая таким образом доверие клиентов и уважение коллег. Это гарантирует достижение оптимальных результатов и поддерживает репутацию специалиста.	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
30.	норм профессиональной этики	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
31.	B	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
32.	B	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи

Время, отведенное на выполнение теста – 1,5 академических часа.

Тест считается выполненным, если количество правильных ответов составляет 60 % и более.

Оценка	Количество правильных ответов
«отлично»	81-100%
«хорошо»	61-80%
«удовлетворительно»	41-79%
«неудовлетворительно»	11-40%
Максимальное количество баллов	36

Типовые контрольные задания для текущего контроля и промежуточной аттестации размещены на образовательном электронном ресурсе <https://cdo.vsgik.ru/>.

Тестовые задания по практике входят в фонд оценочных средств по образовательной программе и также представлен на образовательном электронном ресурсе <https://cdo.vsgik.ru/>.

Приложение к рабочей программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика: Б2.0.01(У) Учебная (Ознакомительная) практика является обязательной составляющей образовательной программы Менеджмент социально-культурной деятельности по направлению подготовки: 51.03.03 Социально-культурная деятельность, проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Практика выполняется полностью в форме практической подготовки.

Период проведения практики: 4 семестр.

Форма проведения практики: непрерывная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Целью практики является:

- ознакомление со способами поиска и анализа информации, с работой специалистов в разных сферах социально-культурной деятельности;
- изучение опыта организации различной деятельности в учреждениях инфраструктуры социально-культурной деятельности;
- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование у обучающихся представлений о ресурсной базе, формах и средствах организации досуговой деятельности населения, кадровом потенциале данных учреждений;
- ознакомление со структурой, видами, функциями предприятий социально-культурной сферы;
- ознакомление с нормативными материалами, регламентирующими деятельность предприятий социально-культурной сферы;
- подготовка к самостоятельной профессиональной и творческой работе в качестве молодого специалиста в области менеджмента социально-культурной сферы;
- формирование умения составлять отчетную документацию по учебной практике.

Задачи практики:

- активное включение обучающихся в различные виды деятельности учреждения социально-культурной сферы (базы практики);
- изучить и дать анализ основным направлениям деятельности социокультурных учреждений;
- формировать представления о различных формах социально-культурной работы;
- знакомить с основными организациями социально-культурной сферы своего города и района;
- изучить особенности организации и управления социально-культурной деятельностью в учреждении культуры и искусства;
- дать анализ организационно-управленческой структуре, места, роли и основным функциям учреждений социально-культурной сферы;
- знакомить с основными средствами и методами практической социально-культурной работы с разными категориями населения;
- подготовить и провести массовое мероприятие с учетом специфики профиля подготовки обучающихся и изучаемых специальных дисциплин.

2. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ОСНОВНОГО СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Задание №1. «Анализ нормативно-правовой базы объекта практики»

Необходимо составить перечень нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность учреждений СКС (базы практики) на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

Отчетные документы: перечень документов по схеме:

- федеральные

- региональные
- муниципальные

Задание № 2. «Управленческий анализ СКС (базы практики)».

В рамках данного задания необходимо проанализировать организационно-административный механизм учреждения СКС.

Произвести анализ:

Устава, положения базы практики;

- миссию учреждения;
- цели и задачи учреждения;
- учредителей;
- имущества, учета, отчетности;
- управления (включая руководящие органы, порядок их образования, вертикальное и горизонтальное разделение труда-схему);
- контроль за деятельностью организации (внешний, внутренний);
- порядок реорганизации и ликвидации.

На основе полученных данных определить:

- объект и субъект управления;
- методы и модели управления;
- систему и тип управления.

Отчетными документами являются: Отчетными документами являются: аналитическая справка в соответствии с планом задания по пунктам (1, 2, 3, 4...).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Получение индивидуального задания

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на организационном собрании. Образец оформления индивидуального задания по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, творческо-производственной и педагогической установлен «Положением о практике» и размещен в электронных ресурсах ВСГИК <https://cdo.vsgik.ru/>.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по ведению аналитической деятельности, овладение навыками подготовки, организации и проведения культурно-досуговых мероприятий.

Перечень индивидуальных заданий учебной (ознакомительной) практики

Задание №1. «Анализ организации деятельности базы практики»

Проанализировать деятельность оргструктуры управления учреждением (базы практики) и на основе анализа подготовить аналитическую справку:

1. Ведомственная принадлежность
2. Место расположения учреждения
3. История возникновения
4. Основные направления деятельности
5. Структура и план работы на один календарный месяц
6. Взаимосвязь и сотрудничество с другими учреждениями
7. Основные проблемы, существующие в данном учреждении
8. Финансирование
9. Форма организации социально-культурной деятельности с различными группами населения
10. Кадровый потенциал (руководитель, штат работников, средний возраст, стаж работы)

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Характеристика материально-технической и ресурсной базы практики. Соответствие оборудования современным требованиям.
 2. Основные направления, традиции, правила внутреннего распорядка, права и обязанности сотрудников
 3. Общий план работы учреждения на период прохождения практики
 4. Формы организации социально-культурной деятельности.
- Отчетным документом является аналитическая справка.

Задание №2. «Культурно-досуговая деятельность в учреждениях социально-культурной сферы».

Практиканту необходимо принять участие в организации культурно-досуговой акции по плану работы учреждения.

Отчетным документом является сценарный план проведенной акции, фотоматериалы.

3. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

3.1. Список литературы:

5. Берлизов М. П. Государственное управление в области культуры в Российской Федерации (административно-правовой аспект) : монография/ М. П. Берлизов ; [науч. ред. Е. Б. Лупарев]. -Москва: Юрлитинформ, 2013. -198, [2] с..
6. Жарков А.Д. Теория и технология культурно-досуговой деятельности : учебник/ А. Д. Жарков; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. -М., 2007. -480 с.
7. Нужнова, Наталья Михайловна. Социокультурный менеджмент: теория и практика : [курс лекций по дисциплине СД.Ф.01.01 "Теория и практика социокультурного менеджмента" для студентов по специальности 071401 - Социально-культурная деятельность, квалификации Менеджер социально-культурной деятельности, а также по направлению 071800.62 Социально-культурная деятельность степени (квалификации) бакалавр]/ Н. М. Нужнова Ч. 2. -Улан-Удэ, 2012. -73, [2] с.
8. Тульчинский Г. Л. Менеджмент в сфере культуры : [учебное пособие для студентов высших учебных заведений по специальности "Культурология"]/ Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова; Национальный исслед. ун-т-Высш. шк. экономики-Санкт-Петербург. -Изд. 5-е, испр. и доп.. -Санкт-Петербург; Москва; Краснодар: Лань; Санкт-Петербург: Планета музыки, 2013. -541, [1] с.
4. Шекова Е. Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях : учебное пособие/ Е. Л. Шекова. -Санкт-Петербург; Москва; Краснодар: Лань; Санкт-Петербург; Москва; Краснодар: Планета музыки, 2014. -412, [1] с.
4. Цыбиков Т. Г. Нормативно-правовые и финансово-экономические основы деятельности учреждений культуры : учебное пособие/ Т. Г. Цыбиков; Вост.-Сиб. гос. акад. культуры и искусств, Ин-т экономики культуры, менеджмента и продюсирования, Каф. соц.-культур. деятельности. -Улан-Удэ: ИПК ФГБОУ ВПО ВСГАКИ, 2014. -77, [1] с

3.2. Дополнительная литература:

5. Асанова И. М. Организация культурно-досуговой деятельности : учебник/ И. М. Асанова. -2-е изд., испр. и доп. -Москва: Академия, 2012. -191, [1] с.
6. Жаркова Л.С. Организация деятельности учреждений культуры : учебник/ Л. С. Жаркова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. -М.: МГУКИ, 2010. -396 с.
7. Программа практики : направление подготовки 071800.62 Социально-культурная деятельность, квалификация (степень) выпускника "бакалавр"/ Вост.-Сиб. гос. ин-т культуры; [сост. С. П. Татарова [и др.]. -Улан-Удэ: ИПК ВСГИК, 2015. -75, [1] с

8. Чижигов В. М. Теория и практика социокультурного менеджмента : учебник/ В. М. Чижигов, В. В. Чижигов; Федер. агентство по культуре и кинематографии, Моск. гос. ун-т культуры и искусств. -М., 2008. -608 с.

3.3. Учебные издания и методические разработки автора-разработчика РПП/кафедры:

2. Программы практик : по направлению подготовки 51.03.03. Социально-культурная деятельность, профиль Технологии социально-культурной деятельности (Уровень "бакалавриат") / сост. С. А. Харитонова. - Улан-Удэ : Изд.-полигр. комплекс ВСГИК, 2023. – 48 с.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономики и менеджмента, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от института (кафедры) должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- следить за выполнением совместного графика-плана прохождения практики;
- рассмотреть отчеты студентов, принять зачет по практике;
- участвовать в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Перед началом *учебной (ознакомительной)* практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

В период практики студенты должны собрать необходимые материалы для отчета о прохождении *учебной (ознакомительной)* практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителей практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со

штатными работниками;

- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчет о прохождении *учебной (ознакомительной)* практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от института.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от института

Структура Дневника установлена «Положением о практике» и размещен в электронных ресурсах ВСГИК <https://cdo.vsgik.ru/>.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА по *учебной (ознакомительной) практике* своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня *учебной (ознакомительной) практики*. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников и литературы
7. Приложения к отчету по практике:
 - Приложение № 1 – Индивидуальное задание
 - Приложение № 2 – Совместный рабочий график (план) проведения практики
 - Приложение № 3 – Отзыв руководителя практики от профильной организации
 - Приложение № 4 – Отзыв-характеристика руководителя практики от института
 - Приложение № 5 – Дневник практики

- Приложение № 6 – (иные приложения)*

**В приложении № 6 на усмотрение обучающегося могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных в период практики для выполнения программы, графический материал, расчетный материал и т.д.*

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, (размещена в электронных ресурсах ВСГИК <https://cdo.vsgik.ru/>).

Оглавление. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, обозначается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. В основной части содержится перечень информации, предусмотренный Программой соответствующей практики и обозначенный в индивидуальном задании.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение. В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

В этом разделе практикант высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников и литературы. Список может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, которые были использованы обучающимся для выполнения программы практики.

Начинается список с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе практики текущий контроль за работой бакалавра осуществляется руководителем практики (от института и профильной организации), отдельная промежуточная аттестация по отдельным разделам практики не требуется.

Промежуточная аттестация: в форме зачета.

Итоговая конференция по практике проходит в форме: публичной защиты отчета по практике на итоговой конференции с демонстрацией презентационного материала.

Деятельность обучающихся оценивается с учетом эффективности самостоятельности работы, творческого подхода к практике, уровня аналитической и рефлексивной деятельности, качества отчетной документации, с учетом полноты выполнения программы практики, своевременной сдачей отчетной документации.

Оценка за практику складывается из оценки письменного и устного отчета на конференции с предоставлением презентации с объекта практики в электронном варианте.

На итоговую оценку влияет своевременное предоставление всех видов документации, ее оформление. Оценка «зачет» выставляется только в том случае, когда соблюдены все требования к оформлению отчетных документов, предоставлены документы, данные кураторами практик, а также в полном объеме выполнены все задания практики.

Итоговая оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, вносится в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающийся и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающийся.

В случае получения неудовлетворительной оценки, не явки на отчетную конференцию по причине заболевания или другой уважительной причине, обучающийся обязан отработать все пропущенные рабочие дни в полном объеме по согласованию с руководителем практики.

Оценка результатов освоения практики производится в соответствии с установленной шкалой оценивания.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента ОТЗЫВ, в котором необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- уровни освоения компетенций.

Отзыв с места прохождения практики должен быть подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма отзыва (размещена в электронных ресурсах ВСГИК <https://cdo.vsgik.ru/>).

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики пакет отчетных документов, перечень которых установлен «Положением о практике» и размещен в электронных ресурсах ВСГИК <https://cdo.vsgik.ru/>.

К участию в итоговой конференции по практике обучающийся допускается только при наличии полного пакета отчетной документации.

По практике *учебной (ознакомительно) практики* дополнительно устанавливаются следующие отчетные документы:

1. Дневник установленного образца, соответствующий объему практики, в котором фиксируются наблюдения и действия по выполнению заданий, а также иная деятельность обучающийся на базе практики;
2. Отзыв-характеристика от руководителя практики.
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
4. Индивидуальное задание на практику.

Вышеперечисленные документы проверяются и подписываются куратором практики, в обязательном порядке скрепляются печатью учреждения культуры и подписью ру-

ководителей.

5. Индивидуальный отчет обучающийся об итогах проделанной работы. Исходными позициями при написании отчета являются программа практики, дневниковые записи, указания куратора, консультации с руководителями, работа с литературой.

6. Отчетные документы по каждому из выполненных заданий, предусмотренных программой практики.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа по практике может иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику практической работы или изучаемой проблемы.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны руководителей практики.