

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Факультет социально-гуманитарный

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
В.Б. Карпенко

«28» августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Культурология

направление подготовки /специальность

деловая культура и бизнес-коммуникации

профиль подготовки

Красково – 2015г.

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры
Теории и прагматики культуры, философии и истории, протокол № 10 от
название кафедры
« 24 » июня 20 15 г.

Заведующий кафедрой
к.ф.н., доц. Мартеева Л.В.
степень, звание

Мартеева
подпись

Разработчики:
к. культурологии, ст.пр. Чабан Е.В.
степень, звание

Чабан
подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании учебно-методического совета Института, протокол № 1 от « 27 » августа 20 15 г.

Председатель учебно-методического совета
к.п.н., доц. Карпенко В.Б.
степень, звание

Карпенко
подпись

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой
к.ф.н., доц. Мартеева Л.В.
степень, звание

Мартеева
подпись

Содержание:

1. Общие положения.....	3
1.1 Нормативная документация.....	3
1.2 Руководство практикой.....	4
1.3 Организация и порядок проведения практики.....	4
1.4 Права и обязанности студентов-практикантов.....	5
1.5 Базы практик.....	7
2. Программа производственной практики.....	9
2.1 Цель и задачи производственной практики.....	9
2.2 Место производственной практике в структуре основной образовательной программы и время проведения.....	9
2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практик.....	11
2.4 Структура и содержание производственной практики.....	13
2.5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	15
2.6 Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении производственной практике.....	23
2.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	29
Приложения.....	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВПО в разделе основной образовательной программы бакалавриата, практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций бакалавров.

Основными видами практики являются: учебная и производственная.

Производственная практика включает в себя, как правило и преддипломную практику.

1.1 Нормативная документация

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ с изм. и доп., вступившими в силу с 24.07.2015г.;
2. Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.);
3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2013г. № 1154 «Об утверждении положения о порядке

проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

6. Положением о практике студентов, получающих высшее профессиональное образование в «Гуманитарно-социальный институт».

1.2. Руководство практикой

Общее руководство практикой возлагается на зав.отделом практики. Заведующим профильной кафедры по согласованию с зав. отделом практики назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Непосредственное руководство практикой осуществляют: от вуза - ответственный по кафедре преподаватель; от организации - назначенный сотрудник учреждения.

1.3. Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие разделы учебного плана теоретического обучения.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник практиканта;
- программа практики и индивидуальные задания.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в

возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

1.4. Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное

задание по практике;

- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.

- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;

- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;

- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;

- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;

- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;

- подготовить **письменный отчет** о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;

- получить от руководителя практики по месту ее прохождения **отзыв** о своей работе, заверенный печатью;

- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

1.5. Базы практики

Производственная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Форма типового договора ежегодно на учебный год утверждается ректором института. Согласно утвержденной форме договора принимающая на учебную практику

студентов организация (учреждение) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки и уровнем материально-технического оснащения.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики студентов, обучающихся по направлению «Культурология» с профилем «Деловая культура и бизнес-коммуникации»: углубить и закрепить теоретические и методические знания, умения и навыки студентов по дисциплинам общепрофессионального цикла и дисциплинам предметной подготовки; обеспечить всестороннее и последовательное овладение студентами основными видами деятельности культуролога, а также познакомить студента-практиканта с опытом профессиональной деятельности организаций сферы культурной политики и управления, социокультурных и массовых коммуникаций, сохранения культурного и природного наследия.

Задачами производственной практики являются: подготовка бакалавров к работе в сфере деловой культуры, менеджменте культурной деятельности, культурных центрах, социокультурных учреждениях.

2.2 Место производственной практики в структуре основной образовательной программы и время проведения

Производственная практика входит в раздел (Б.5) «Практики, НИР» ФГОС ВПО, подраздел Б5.П «Производственная практика» по направлению подготовки 38.03.01 «Культурология» и является обязательным этапом обучения бакалавра культурологии и предусматривается учебным планом, графиком учебного процесса.

Производственная практика является завершением вузовского этапа профессиональной подготовки к практической работе в образовательных учреждениях, осуществляется студентами после изучения дисциплин основных циклов ООП и прохождения учебной практики, играет ведущую роль в подготовке бакалавров к культурологической деятельности.

Производственная практика базируется на дисциплинах гуманитарного цикла подготовки культурологов: «История», «Философия», «Иностранный язык»,

«Маркетинг», «Менеджмент», а также на курсах профессионального цикла «Теория культуры», «История культуры», «Социология культуры», «Теория межкультурной коммуникации», «Прикладная культура и бизнес-коммуникации», «Теория коммуникации», «Теория и история рекламы», «Менеджмент в социокультурной сфере», «Основы делового общения», «Культурная география». Прохождение данной практики предшествует изучению таких дисциплин как «Культурная география», «История архитектуры».

Производственная практика необходима в качестве предшествующей подготовки к написанию и защите выпускной квалификационной работы и итоговой государственной аттестации выпускников.

В результате прохождения практики студент должен

знать:

- фундаментальные основы философско-социологических наук и наук о культуре; многовариантность исторического процесса, принципы взаимоотношений человека с природой и обществом; нравственные нормы и обязанности человека; основы делового общения; принципы организации и функций управления; методы накопления и передачи информации с помощью компьютерных технологий; основные теории и концепции культуры, методы изучения культурных форм, процессов и практик; основы изучения и сохранения памятников истории культуры; основы российской и зарубежной культуры в их исторической динамике; основ межкультурных коммуникаций и взаимоотношения культур; основы прикладной культурологии в сферах музейного дела, туризма и рекламы; культурных индустрий.

Уметь:

- свободно использовать терминологию социально-гуманитарных наук; анализировать и оценивать социальную информацию; планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа; самостоятельно анализировать научную и методическую литературу;

применять современные теории и инструментарий культурологии в практической социокультурной деятельности; использовать современные информационные технологии для получения доступа к источникам информации; обеспечивать межкультурный диалог в обществе.

Владеть:

- навыками ведения дискуссии, аргументированного изучения собственной точки зрения; систематизации данных, структурирования описания предметной области; использования познавательных подходов и методов изучения социокультурных процессов и форм; деловых коммуникаций в профессиональной сфере; работы в коллективе.

Распределение студентов происходит по базам практик. Местами практик студентов обеспечивает руководство института. Студенты направляются в учреждения, заключившие договоры с Образовательным частным учреждением «Гуманитарно-социальный институт». Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, как правило, проходят практику по месту работы.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-9);
- использование основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяем методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-10).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

- готовность к использованию современного знания о культуре и ведущих направлений современной социокультурной деятельности (концепций и инструментария) в организационно-управленческой работе (ПК-4);
- способность строить межличностные и межкультурные коммуникации; владеть навыками и приемами профессионального общения (ПК-5);
- способность применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, находить и принимать управленческие решения в области организации труда (ПК-6);
- способность критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости профиль профессиональной деятельности (ПК-7).

проектно-аналитическая и экспертная деятельность:

- готовность к проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в разработке инновационных проектах (ПК-8);
- способность разрабатывать проекты с учетом конкретных технологических, эстетических, экономических параметров; готовность использовать современные информационные технологии при разработке новых культурных продуктов (ПК-9);
- готовность пользоваться нормативными документами, определяющими параметры и стоимость проведения работ в разных сферах социокультурной деятельности (ПК-10);
- способность представлять освоенное знание, системные взаимосвязи внутри и между дисциплинами в контексте профессиональной культуры; готовность к участию в экспертно-консультационной работе (ПК-11);

производственно-технологическая деятельность:

- способность применять в производственной социокультурной деятельности базовые профессиональные знания по культурологии (ПК-12);
- готовность обосновывать принятие конкретного решения при разработке технологических процессов в сфере социокультурной деятельности; способность выбирать технические средства и технологии с учетом экологических последствий их применения (ПК-13);

- способность применять современные информационные технологии для формирования баз данных в своей предметной области (ПК-14).

культурно-просветительская деятельность:

- готовность к реализации направлений государственной культурной политики, связанной с сохранением и освоением художественно-культурного, культурно-исторического и природного наследия (ПК-15);
- способность к реализации социально-культурных программ в системе массовых коммуникаций (ПК-16);
- способность к осуществлению художественно-творческих планов и программ в социокультурной сфере (ПК-17);
- готовность к участию в реализации форм культурно-досуговой деятельности (ПК-18);

преподавательская деятельность:

- способность осуществлять воспитательную и педагогическую деятельность в общеобразовательных учреждениях (ПК-19);
- способность к использованию современных методик и форм учебной работы в общеобразовательных учреждениях (ПК-20).

2.4. Структура и содержание производственной практик

Общая трудоемкость *производственной* практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Организационно-подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Аналитический этап
4. Заключительный этап

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы контроля
		Лекции	Практи- ческие работы	Сбор и систе- матиза- ция мате- риалов	Самостоя- тельная работа	Защита отчета	
1.	Организационно-подготовительный этап	10	4		10		текущий
2.	Основной этап		20	70	30		текущий
3.	Аналитический этап			100	33		промежуто- чный
4.	Заключительный этап			35	6	6	рубежный

Организационно подготовительный этап включает: ознакомительную лекцию, технологии организации самостоятельной учебно-познавательной деятельности. Структурирование студентами материала.

Основной этап заключается включает: технологии развития критического и диагностического мышления, обеспечивающие профессионально-личностный рост субъекта. Происходит сопоставление рассматриваемых подходов, выделение различий и общих тенденций. Критическое оценивание современных методов исследования, с выделением их преимуществ и ограничений.

Аналитический этап заключается в технологиях развития критического и диагностического мышления, обеспечивающие профессионально-личностный рост субъекта. Сопоставление рассматриваемых подходов, выделение различий и общих тенденций. Критическое оценивание современных методов исследования, с выделением их преимуществ и ограничений

На **заключительном этапе** формируется технологии рефлексивного обучения. Широкое применение приемов самоанализа, анализа достижения

цели практики, а также технологических приемов взаимооценивания с различных ролевых позиций – «оппонент», «эксперт». Итоговый контроль завершается выставлением оценки.

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики от факультета
2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.
5. Экскурсии по месту практики.

Индивидуальный контроль за прохождением студентом производственной практики осуществляется со стороны руководителей практики: зав. отделом практики от «Гуманитарно-социальный институт» и куратором от организации. Формы отчетности состоят из: собеседования со студентами, заполнения дневника практики, составление и защиты отчета. По завершению практики предполагается дифференцированный зачет.

2.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	Характеристика обязательного (порогового) уровня сформированности компетенции
ОК-9 Использование основных положений и методов	<i>Знает:</i> основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и

социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы	профессиональных задач; -мировоззренческие, социально и личностно значимые социальные проблемы и процессы. Умеет: использовать основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; -интерпретировать в практической деятельности мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы и процессы. Владеет: методами социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; -способностью толковать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы и процессы.
ОК-10 Использование основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяем методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования	Знает: знает принципы системного анализа и основные законы естественнонаучных дисциплин. Умеет: грамотно осуществляет эксперимент и проводит анализ данных. Владеет: методикой и техникой изучения естественнонаучных данных; -навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации по естествознанию.
ПК-4 Готовность к использованию современного знания о культуре и ведущих направлений современной социокультурной деятельности (концепций и инструментария) в организационно-управленческой работе	Знает: необходимость применения знания о культуре в современной управленческой работе; -основные положения организационно-управленческой работы. Умеет: использовать в работе инструментарий, адекватный избранным концепциям; -выбирать для организационно-управленческой работы необходимые концепции. Владеет: навыками, основными приемами управления социокультурными процессами.
ПК-5 Способность строить межличностные и	Знает: категориальный аппарат, основы теории и практики межкультурной коммуникации.

межкультурные коммуникации; владеть навыками и приемами профессионального общения	Умеет: свободно оперировать научной терминологией по курсу, самостоятельно ориентироваться в вопросах межкультурной коммуникации, применять теоретические знания и практические навыки при организации межкультурного взаимодействия. Владеет: навыками межкультурного диалога.
ПК-6 Способность применять на практике знание теоретических основ управления в социокультурной сфере, находить и принимать управленческие решения в области организации труда	Знает: закономерности развития социокультурной системы; -основы управления в социокультурной деятельности. Умеет: разрабатывать и принимать управленческие решения в области организации труда; -осуществлять оценку эффективности менеджмента организаций социокультурной сферы по показателям; -разрабатывать организационно-административный механизм управления. Владеет: умением на практике применять теоретические знания об управлении в социокультурной деятельности; -технологиями менеджмента в социокультурной сфере; -методами оценки эффективности менеджмента.
ПК-7 Способность критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости профиль профессиональной деятельности	Знает: основные этапы и перспективы развития в профессиональной области. Умеет: анализировать и воспринимать информацию из источников различного типа, работать над коллективным проектом. Владеет: познавательными подходами и методами изучения культурных форм.
ПК-8 Готовность к проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в разработке инновационных проектах	Знает: методики социокультурного проектирования; -основные этапы создания и реализации проекта. Умеет: формулировать цели и задачи проекта; определять социокультурный контекст проекта. Владеет: навыками самостоятельного

	анализа проекта; -техниками презентации проекта;
ПК-9 Способность разрабатывать проекты с учетом конкретных технологических, эстетических, экономических параметров; готовность использовать современные информационные технологии при разработке новых культурных продуктов	Знает: социокультурное программирование в структуре управленческих технологий; -технологии планирования деятельности учреждений социокультурной сферы; -роль, значение и содержание культурных программ. Умеет: применять технологию разработки и обеспечения реализации социокультурных программ. Владеет: методами планирования и современными информационными технологиями при разработке новых культурных продуктов.
ПК-10 Готовность пользоваться нормативными документами, определяющими параметры и стоимость проведения работ в разных сферах социокультурной деятельности	Знает: сущность государственного регулирования социокультурной сферой; -международные акты и отечественное законодательство по культуре; -формы негосударственной поддержки социально-культурной сферы; -ресурсное обеспечение деятельности в сфере культуры. Умеет: анализировать и определять дополнительные источники финансирования деятельности в сфере культуры; -использовать правовые документы в своей деятельности при принятии управленческих решений. Владеет: навыками составления локальных нормативных актов (положений).
ПК-11 Способность представлять освоенное знание, системные взаимосвязи внутри и между дисциплинами в контексте профессиональной культуры; готовность к участию в экспертно-консультационной работе	Знает: основные положения и методики гуманитарных, социальных и экономических наук. Умеет: использовать на практике полученные знания. Владеет: базовыми навыками и знаниями для проведения консультационной работы.
ПК-12 Способность применять в производственной социокультурной деятельности	Знает: основы работы по изучению и сохранению памятников истории культуры. Умеет: пользоваться методами изучения культурных форм, процессов и практик.

базовые профессиональные знания по культурологии	Владеет: основами российской и зарубежной культуры в исторической динамике.
ПК- 13 Готовность обосновывать принятие конкретного решения при разработке технологических процессов в сфере социокультурной деятельности; способностью выбирать технические средства и технологии с учетом экологических последствий их применения	Знает: условия проведения и требования предъявляемые к технологическим процессам реализуемым в сфере культуры. Умеет: предложить прагматически целесообразный выбор решения возникшей проблемы. Владеет: применением технических средств и технологий.
ПК-14 Способность применять современные информационные технологии для формирования баз данных в своей предметной области	Знает: информационные технологии, используемые в сфере культуры. Умеет: разрабатывать информационную базу ; -проектировать информационные потоки в организации. Владеет: основами работы с различными компьютерными программами; навыками систематизации и унификации управленческой информации; приемами ее обработки.
ПК-15 Готовность к реализации направлений государственной культурной политики, связанной с сохранением и освоением художественно-культурного, культурно-исторического и природного наследия	Знает: знает и понимает особенности государственной культурной политики по сохранению культурного наследия. Умеет: умеет оперировать основными культурологическими категориями, связанными с сохранением и освоением художественно-культурного, культурно-исторического и природного наследия. Владеет: базовыми представлениями и понятийным аппаратом обеспечивающими деятельность в области культурной политики и сохранения культурного наследия.
ПК-16 Способность к реализации социально-культурных программ в системе массовых коммуникаций	Знает: как создавать и реализовать программы социокультурных мероприятий: фестивалей, праздников, выставок, конференций и др. Умеет: реализоваться в качестве исполнителя элементы программ

	социокультурной деятельности. Владеет: навыками реализации различных программ в социально- культурной сфере.
ПК-17 Способность к осуществлению художественно-творческих планов и программ в социокультурной сфере	Знает: основы планирования художественных и креативных акций и мероприятий в различных областях социокультурной жизни. Умеет: осуществлять проектную деятельность с учетом возрастных, гендерных, образовательных, социальных, национальных специфик социальных групп на разных уровнях. Владеет: умением осуществляет экспертную и квалификационную работы при исследовании ресурсов развития в сфере перспективного социокультурного программирования.
ПК-18 Готовность к участию в реализации форм культурно-досуговой деятельности	Знает: различные формы культурно-досуговой деятельности. Умеет: разрабатывать и обосновывать социокультурные проекты и программы. Владеет: навыками организации и осуществления экспертной деятельности в области проектирования и программирования социокультурной направленности.
ПК-19 Способность осуществлять воспитательную и педагогическую деятельность в общеобразовательных учреждениях	Знает: основы педагогики и психологии, методы организации воспитательно-образовательного процесса, методики преподавания дисциплины. Умеет: организовывать учебно-воспитательный процесс, передавать учебную информацию, осуществлять контроль за ее усвоением. Владеет: приемами педагогической деятельности.
ПК-20 Способность к использованию современных методик и форм учебной работы в общеобразовательных учреждениях	Знает: методы, использующиеся в воспитательном и образовательном процессах. Умеет: организовывать и управлять процессом самостоятельного освоения новых знаний и навыком в учебной группе; оценивать эффективность применения различных форм и методов работы учебной

	группы. Владеет: общим руководством планирования, проектирования развития и оценкой перспектив организации осуществляющей образовательный процесс
--	---

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 51.03.01 «Культурология» (профиль подготовки: Деловая культура и бизнес-коммуникации).

Учебные достижения обучающихся по всем видам практик в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе.

Прохождение производственной практики студентом максимально оценивается в 100 рейтинговых баллов. Шкала пересчета полученной суммы баллов по предмету в оценку:

- «отлично», если сумма баллов находится в пределах 81 - 100 баллов;
- «хорошо», если сумма баллов находится в пределах 61 - 80;
- «удовлетворительно», если сумма баллов составляет 40 - 60;
- «неудовлетворительно», если сумма баллов меньше 30-39.

Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовка дневника, отчета по практике	ОК-9, ОК-10, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	собеседование

Характеристика используемых оценочных средств

Оценочное средство	Критерии оценки	Шкала оценивания
Собеседование	• Полнота знаний теоретического контролируемого материала; • Общее понимание целей и задач деятельности; • Умение соблюдать заданную форму изложения; • Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы	• «отлично» - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на изученных в ходе прохождения практики материалах; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания, отчет выполнен в полном объеме. • «хорошо» - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы, отчет

		выполнен в полном объеме. • «удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (приложения к дневнику), отчет выполнен не в полном объеме. • «неудовлетворительно» - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании
--	--	---

2.6 Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении учебной практики

В качестве отчетных материалов выступают:

1. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный куратором практики от организации. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности студента во время практики, результаты выполнения заданий и поручений. Отзыв оформляется на фирменном бланке организации и (или) в дневнике практиканта (глава IV. Характеристика работы студента

по месту прохождения практики (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место). В отзыве руководителя практики от предприятия (организации) по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет отчет по практике, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы.

Отчет по практике оформляется в соответствии с предъявляемым к нему требованиям. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см., верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,5 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- описание нормативно-правовой базы в ходе ознакомительных мероприятий;
- анализ выполнения плановых мероприятий за время прохождения практики;
- перечень «слабо» рассмотренных или невыполненных заданий.

Заключение:

- необходимо оценить положительные и негативные стороны ознакомительных мероприятий;
- показать возможности развития знаний, умений и навыков по итогам практики;
- дать предложения по совершенствованию работы объектов практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками (анкетами), рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после

слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1

2

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета,

располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение», а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- несоблюдение временных показателей практики;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение ознакомительных мероприятий в ходе практики;
- включение в отчет ознакомительных мероприятий методов (тестов, опросников и т.п.) диагностики (обследования), которые изучаются в ходе практикумов;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

2.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений.-М.: ИНФРА-М, 2013. – 383с.
2. Кузнецов И.Н. Деловой этикет .-М.: ИНФРА-М, 2011. – 348с.
3. Малюга Ю.Я. Культурология .-М.: ИНФРА-М, 2013. – 333с.
4. Папкова О.В. Деловые коммуникации.-М.: ИНФРА-М, 2014. –160с.
5. Петров О.В. Риторика.-М.: Проспект, 2012. – 424с.
6. Садохин А.П. Межкультурные коммуникации .-М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2010. – 288с.
7. Самыгина С.И. Деловое общение .-М.: КНОРУС, 2012. – 440с.

Дополнительная литература:

1. Алиев В.С. Практикум по бизнес планированию и использованием программы Project Expert .-М.: Форум», ИНФРА-М, 2014. -288с.
2. Дианова В.М., Солонин Ю.Н. История культурологи.-М.: Юрайт, 2012. – 461с.
3. Кузнецова Т.Ф., Уткин А.М. История американской культуры.-М.: Человек, 2010. – 432с.
4. Лукьянова И.Е., Овчаренко В.А. Антропология.-М.: Инфра-М, 2014. – 240с.
5. Садохин А.П. Этнология .-М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2014. – 352с.
6. Федотова Е.Л., Портнов Е.М. Прикладные информационные технологии.- М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 336с.

Интернет-ресурсы:

- 1.<http://www.edu.ru/modules.php> (Федеральный портал Российское образование, каталог образовательных интернет-ресурсов).
- 2.<http://creativeindustries.ru> (Агенство «Творческие индустрии»/ Creative Industries Agency).

3. <http://www.chkg.ru/index.htm> (Сайт журнала «Человек. Культура. Город»).
4. <http://www.cr-journal.ru/rus/about> (Электронное периодическое рецензируемое научное издание «Культурологический журнал»).
5. <http://www.marketingcommunications.ru> (Журнал «Маркетинговые коммуникации»).
6. <http://www.cpolicy.ru/index.html> (Сайт Института культурной политики).

В процессе прохождения учебной практики используются инструментальные и программные средства: ноутбук (компьютер) совместно с мультимедийным проектором для показа схем-слайдов; компьютерная сеть Интернет для ознакомления с актуальными фактологическими и другими материалами.

[illegible]

Форма отчета по практике

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет- социально-гуманитарный

Направление подготовки- культурология

Профиль-деловые культуры и бизнес коммуникации

Отчет о прохождении производственной практики

ФИО студента
курс, форма обучения

Красково
20 г.

Вопросы для составления отчета по практике

1. История развития организации.
2. Структура организации. Функции персонала.
3. Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения
4. Анализ посещенных мероприятий, Отчет о посещении мероприятий, конспект зачетного мероприятия
5. Самооценка и самоанализ персональной деятельности в данной организации (какие возникли трудности при прохождении практики, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно для выполнения профессиональной деятельности).
6. Критические замечания по поводу постановки работы в данной организации.
7. Пожелания по поводу организации самой практики.