

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**Б2.В. 02.02 (П)**  
**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

<b>Направление</b> <b>подготовки/специальности:</b>	<b>51.04.01 «КУЛЬТУРОЛОГИЯ»</b>
<b>Профиль подготовки:</b>	<b>«Культурные и социальные коммуникации: аналитика и прагматика»</b>
<b>Квалификация (степень)</b> <b>выпускника:</b>	<b>магистр</b>
<b>Форма обучения:</b>	<b>очная, заочная</b>

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

**Химки.**

## **1. Вид практики – производственная, тип практики – преддипломная**

Производственная (преддипломная) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой практики в целях приобретения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

В ходе практики студенты проводят исследовательскую работу и приобретают практический опыт, необходимый в их дальнейшей профессиональной деятельности.

Производственная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта научно-исследовательской деятельности в сфере образования, культуры и искусства. Поскольку данная практика – преддипломная, она предполагает концентрацию внимания студента на работе по выполнению дипломного проекта (ВКР).

## **2. Цели и задачи практики**

**Цель производственной (преддипломной) практики:** адаптация студента-выпускника к требованиям и динамике рынка труда, подготовка к началу самостоятельной профессиональной деятельности, выработка у студентов практических профессиональных навыков научно-исследовательской, педагогической, организационно-управленческой, проектно-аналитической, производственно-технологической и культурно-просветительской деятельности в организациях и учреждениях образования и культуры.

Специфической целью производственной (преддипломной) практики является создание необходимых условий для научно-исследовательской работы студента в процессе выполнения дипломного проекта. Выбор места прохождения данной практики носит индивидуальный характер и должен быть обусловлен профессиональными интересами выпускника и темой дипломного проекта, значительная часть которого должна быть выполнена до начала практики.

### **Задачи практики:**

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере будущей профессиональной деятельности; развитие навыков использования теоретических знаний в решении практических производственных задач;
- практическое участие в текущей работе учреждения, в подготовке и проведении мероприятий, разработке проекта мероприятия (учебного занятия, выставки, форума, фестиваля, круглого стола и т.д.);
- приобретение студентами опыта практической научно-исследовательской работы в условиях действующей производственной структуры (учреждения, организации);
- работа по сбору, систематизации и интерпретации материалов по теме дипломного исследования;
- закрепление полученных знаний в процессе сбора, обобщения и анализа материалов, необходимых для написания дипломной работы и отчета о прохождении практики;
- оформление отчета о прохождении практики.

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

Производственная (преддипломная) практика составляет Обязательную часть Блока 2. («Практика») структуры Программы подготовки магистров, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, проводится в 4 семестре магистерской подготовки студентов очной формы обучения и в 5 семестре у студентов заочной

формы обучения. Практика базируется на освоении студентами всего комплекса дисциплин магистерской программы. Продолжительность практики определяется рабочим учебным планом в соответствии с ФГОС магистерской подготовки по направлению 51.04.01 Культурология и программе подготовки «Культурные социальные коммуникации: аналитика и прагматика» и составляет 216 академических часов.

Производственная (преддипломная) практика готовит основу для успешного прохождения Блока 3 структуры Программы магистратуры «Государственная итоговая аттестация», которая завершается присвоением квалификации. В своей основе производственная (преддипломная) практика ориентирована на выполнение ВКР.

Полученные в процессе теоретической подготовки знания дают возможность студенту сориентироваться в профессиональной специфике того или иного учреждения культуры и приобрести практические навыки и компетенции в сфере будущей профессиональной деятельности.

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

Выбор места прохождения преддипломной практики носит *индивидуальный характер*, он обусловлен профессиональными интересами выпускника и темой дипломного проекта. Практика позволяет познакомиться с различными аспектами деятельности профильных учреждений – баз практики: учреждения образования, культуры и искусства (школы, лицея, колледжа, музея, галереи, библиотеки, культурно-досугового центра, художественной галереи и выставочного зала и т.д.), получить консультацию специалистов в области культуры, образования, осуществить наблюдение за выполнением ими должностных обязанностей, а также принять непосредственное участие в профессиональной научно-исследовательской деятельности.

Производственная практика проводится в сторонних организациях по профилю профессиональной деятельности (организациях, учреждениях культуры, искусства и образования), а также в структурных подразделениях МГИК, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Прохождение практики в сторонних профильных организациях организуется в соответствии с заключенными договорами о практике.

Производственная преддипломная практика - активная, индивидуальная, научно-исследовательская.

##### Способы проведения практики:

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

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

##### Руководитель практики от вуза:

- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период производственной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в учреждении, осуществляющем профессиональную деятельность;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководителем производственной практики может быть начальник структурного подразделения или квалифицированный специалист учреждения, имеющий достаточный стаж и опыт практической работы. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения производственной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях: научно-методических и производственных совещаниях, конференциях и др.

В период прохождения практики, обучающиеся *полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.*

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

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

В ходе практики студенты проводят исследовательскую работу и приобретают практический опыт, необходимый в их дальнейшей профессиональной деятельности. Обучающиеся могут проходить практику как в структурных подразделениях Института, так и в других научных и образовательных организациях. Выбор места прохождения преддипломной практики носит индивидуальный характер, он обусловлен профессиональными интересами выпускника и темой дипломного проекта.

Практика должна помочь студенту в выборе приоритетных направлений профессионального развития, в овладении совокупностью практических знаний и умений, общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для эффективной деятельности, связанной с изучением культурных явлений и процессов, освоением, распространением и популяризацией культурного наследия, современных культурных и художественных практик и т.д..

Практика позволяет познакомиться с различными аспектами деятельности профильных учреждений – баз практики: учреждения образования, культуры и искусства (школы, лицея, колледжа, музея, галереи, библиотеки, культурно-досугового центра, художествен-

ной галереи и выставочного зала и т.д.), получить консультацию специалистов в области культуры, образования, осуществить наблюдение за выполнением ими должностных обязанностей, а также принять непосредственное участие в профессиональной проектно-технологической деятельности.

В соответствии с графиком учебного процесса производственная (преддипломная) практика у студентов очной формы обучения проходит на 2 курсе в 4 семестре. У студентов заочной формы обучения на 3 курсе, в 5 семестре.

Продолжительность практики – 4 недели.

Общая трудоемкость практики – 7 ЗЕ, 252 академических часов, из которых 2 лекции, СРО- 216 часа, ИКР - 18. Практика завершается зачетом.

## **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

В результате прохождения производственной практики студенты- магистранты, обучающиеся по программе **51.04.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ «Культурные и социальные коммуникации: аналитика и прагматика»**, должны

### ***Знать:***

- особенности организационно-управленческой структуры и технологии функционирования учреждений образования, культуры и искусства различного типа, специфику и методы работы специалистов в данной сфере;
- нормативную документацию в области культуры;
- культурные и образовательные формы, процессы и практики, концепции и методы современной науки об образовании и культуре, интерпретировать их и применять на практике в профессиональной деятельности;
- основы социокультурной экспертизы и проектирования культурной среды, принципы обоснования социокультурных проектов с учетом технологических, эстетических, экономических параметров;
- основы проведения экспертно- консультационной работы; основы социокультурной экспертизы и проектирования культурной среды, принципы обоснования и реализации социо-культурных проектов с учетом технологических, эстетических, экономических параметров;
- принципы работы с теоретической и эмпирической научной информацией;
- основные принципы установления и особенности соблюдения безопасных условий жизнедеятельности;
- основные нормы профессиональной этики;
- основы современных психолого-педагогических технологий.

### ***Уметь:***

- создавать и обеспечивать безопасные условия жизнедеятельности;
- толковать социально и личностно-значимые проблемы, и процессы, строить межличностное и межкультурное взаимодействие, в том числе, и в профессиональной сфере;
- анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении культуры;
- судить о целесообразности применения культурологических и педагогических знаний в профессиональной деятельности и социальной практике, выбирать наиболее эффективные методы современной науки для использования в конкретной исследовательской и социально-практической деятельности;
- разрабатывать новые нормативы и проектную документацию;

- проводить предпроектные исследования, дать научное описание социокультурного проекта, используя возможности современных информационно-цифровых технологий;
- оценивать эффективность принимаемых решений и осуществлять отбор оптимальных технологических решений;
- обосновывать принятие конкретного решения при разработке технологических процессов в сфере социокультурной деятельности;
- толковать социально и личностно значимые проблемы и процессы,
- строить межличностное и межкультурное взаимодействие, в том числе, и в профессиональной сфере в рамках профессиональной этики на основании профессиональных стандартов;
- судить о целесообразности применения культурологических и педагогических знаний в профессиональной деятельности и социальной практике, выбирать наиболее эффективные методы современной науки для использования в конкретной исследовательской и социально-практической деятельности;

**Владеть:**

- навыками интерпретации социально значимых проблем и процессов в проектной работе в той или иной сфере социокультурной и педагогической деятельности;
- приемами ведения дискуссий по актуальным вопросам современной науки об образовании и культуре;
- навыками и приемами профессионального общения на основе профессиональной этики;
- методами анализа культурных и образовательных форм, процессов, практик, навыками использования современных информационных технологий при разработке новых культурно-образовательных продуктов;
- навыками социокультурного проектирования с учетом конкретных технологических, эстетических, экономических параметров;
- умением управлять процессом создания, обоснования и внедрения социокультурных и образовательных проектов в разных масштабах.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся, в зависимости от профиля учреждения-базы практики и вида профессиональной деятельности, должен приобрести или подтвердить сформированные соответствующие навыки и умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

**УК-1; УК-2, УК-3, УК-6; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3; ПК-1; ПК-5**

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	<b>УК-1.</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию	<b>УК-1.1.</b> Анализирует проблемную ситуацию с применением системного подхода и современного социально-научного знания, используя достоверные данные и надежные источники информации. <b>УК-1.2.</b> Разрабатывает и содержательно аргументирует возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом параметров социо-

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	действий	<p>культурной среды. УК-1.3.</p> <p>Разрабатывает сценарий реализации оптимальной стратегии решения проблемной ситуации с учетом необходимых ресурсов, достижимых результатов, возможных рисков и последствий.</p>
		<p><b>Знать:</b></p> <p>– нормы культуры мышления, основы логики, нормы критического подхода, основы методологии научного знания, формы анализа</p>
		<p><b>Уметь:</b></p> <p>– адекватно воспринимать информацию, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, анализировать социально значимые проблемы и явления</p>
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками постановки цели, способностью в устной и письменной речи логически оформить результаты мышления, навыками решения социально значимых и научных проблем</p>
Разработка и реализация проектов	<p><b>УК-2.</b></p> <p>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1.</p> <p>Разрабатывает концепцию проекта в рамках конкретного проблемного поля с учетом возможных результатов и последствий реализации проекта в конкретной социокультурной среде, теоретически обосновывает концепцию.</p> <p>УК-2.2.</p> <p>Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных ресурсов, рисков, сценариев, других вариативных параметров, предлагает процедуры и механизмы мониторинга реализации и результатов проекта.</p> <p>УК-2.3.</p> <p>Осуществляет координацию и контроль в процессе реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации в случае необходимости, определяет зоны ответственности членов команды.</p>
		<p><b>Знать:</b></p> <p>– основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации, путях использования творческого потенциала</p>
		<p><b>Уметь:</b></p>

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>– выделять и характеризовать проблемы собственного развития, формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои творческие возможности</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– основными приёмами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки профессиональной деятельности; подходами к совершенствованию творческого потенциала</p>
Командная работа и лидерство	<p><b>УК-3</b></p> <p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели, организует отбор участников команды.</p> <p>УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, распределяет функциональные обязанности, разрешает возможные конфликты и противоречия.</p> <p>УК-3.3. Координирует общую работу, организует обратную связь, контролирует результат, принимает управленческую ответственность</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>– принципы и основные алгоритмы принятия решений в нестандартных ситуациях, иметь представления о социальной и этической ответственности за принятые решения</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- критически оценивать принятые решения; избегать автоматического применения стандартных форм и приемов при решении нестандартных задач</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– умением находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них социальную и этическую ответственность</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p><b>УК-6</b></p> <p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на</p>	<p>УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, оценивает собственные ресурсы (личностные временные и др.) и их пределы, целесообразно их использует с учетом параметров социокультурной среды.</p> <p>УК-6.2. Определяет траекторию личного и профессио-</p>



Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	основе самооценки	<p>нального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышения квалификации, переподготовка и др.) УК-6.3.</p> <p>Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития</p> <p><b>Знать:</b> – систему практических умений и навыков, обеспечивающих соблюдения норм и рекомендаций здорового образа жизни;</p> <p><b>Уметь:</b> - распознает необходимые для окружающих практики соблюдения норм и рекомендаций здорового образа жизни; - применять на практике метод убеждения пользы соблюдения норм и здорового образа жизни; - планировать и реализовывать конкретные действия по соблюдению норм и рекомендаций здорового образа жизни у окружающих</p> <p><b>Владеть:</b> - навыком регулярной фиксации уровня соблюдения норм и рекомендаций здорового образа жизни</p>

### Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В соответствии с ФГОС ВО выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования	<p>ОПК-1.1. Определяет проблемное поле, цели, задачи, рамки исследовательской и проектной деятельности, возможные этапы, сценарии, технологии, деятельности, исходя из социокультурной ситуации, имеющихся ресурсов, возможных результатов деятельности и последствий реализации различных сценариев.</p> <p>ОПК-1.2. Распределяет последовательность и виды работ, определяет временные и другие рамки исследовательской и проектной деятельности.</p> <p>ОПК-1.3.</p>

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	<p>Координирует и контролирует результативность и эффективность рабочего процесса по всем видам деятельности, в том числе на промежуточных этапах, корректирует исследовательскую и проектную деятельность в случае необходимости.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и основные алгоритмы решений стандартных задач профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применение в профессиональной деятельности информационно-коммуникативных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul>
<p>ОПК-2. Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ</p>	<p>ОПК-2.1. Знает теорию и историю культуры, содержание других обозначенных дисциплин, реализуемых в рамках образовательного процесса, педагогические технологии, возрастную и практическую психологию.</p> <p>ОПК-2.2. Владеет навыками преподавания и интерактивной коммуникации в рамках определенной содержательной области с учетом групповой специфики обучающихся.</p> <p>ОПК-2.3. Разрабатывает методические материалы и оценочные средства для реализуемых образовательных программ с учетом содержательной и социокультурной специфики.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процесс организации научно-исследовательских, научно-производственных работ и творческих проектов;</li> <li>- специфику работы руководителя и управления научным и творческим коллективом;</li> <li>- основные методы воздействия на социально-психологический климат коллектива;</li> <li>- критерии оценки качества результатов деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии создания научно-исследовательских, научно-производственных работ и творческих проектов;</li> <li>- использовать основные методики руководства и управления научным и творческим коллективом,</li> <li>- выбирать наиболее подходящие средства и способы социально- психологического воздействия</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком планирования и поэтапной подготовки научно-исследовательских, научно-производственных работ и творческих проектов;</li> <li>- навыками работы с коллективом при подготовке работ и</li> </ul>

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	<p>проектов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования из коллектива команды единомышленников;</li> <li>- навыками воздействия на ее социально-психологический климат для достижения целей</li> </ul>
ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности.	<p>ОПК-3.1. Знает основы управления в социокультурной сфере, принципы взаимодействия в команде, правила руководства коллективом, специфику современной социокультурной коммуникации.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет планировать, координировать и контролировать коллективную работу, принимать управленческие решения на основе существующих социокультурных норм с учетом возможных последствий.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками планирования собственных действий, навыками интерактивного взаимодействия и коммуникации, технологиями создания и управления командой</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и основные алгоритмы принятия решений в нестандартных ситуациях, иметь представления о социальной и этической ответственности за принятые решения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– критически оценивать принятые решения; избегать автоматического применения стандартных форм и приемов при решении нестандартных задач</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умением находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них социальную и этическую ответственность.</li> </ul>

### Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

В соответствии с ФГОС ВО выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими универсальными компетенциями.

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
---	---

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<b>ПК-1</b> Способен проводить научно-исследовательскую деятельность в области культурных и социальных коммуникаций	<p>ПК-1.1.  Готовность к разработке методического обеспечения образовательных программ. Проводит комплексные исследования по конкретным проблемам процессов культуры.</p> <p>ПК-1.2.  Осуществляет поиск информации для научно-исследовательской деятельности в области культурных и социальных коммуникаций;</p> <p>ПК-1.3.  Ориентируется в теориях, подходах, школах, концепциях культурных и социальных коммуникаций</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теории, подходы, школы, концепции культурных и социальных коммуникаций;</li> <li>- основные научные разработки деятельности учреждений культуры, рекреационных объектов и индустрии досуга</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить научно-исследовательскую деятельность в области культурных и социальных коммуникаций;</li> <li>- соотносит научные исследования в области культурных и социальных коммуникаций.</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности</li> <li>- знаниями технологического процесса деятельности учреждений культуры</li> </ul>
Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<b>ПК-5</b> Готов к проектно-аналитической деятельности в сфере культурных и социальных коммуникаций	<p>ПК-5.1.  Готовность к организационно-управленческой работе в социокультурной сфере: практическому применению социально-научного знания и теоретических основ управления, прогнозированию последствий принимаемых решений, координации и контролю.</p> <p>ПК-5.2.  Проводит аналитические исследования в сфере культурных и социальных коммуникаций</p> <p>ПК-5.2.  Разрабатывает методы исследования в проектно-аналитической деятельности в сфере культурных и социальных коммуникаций</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и приемы, реализуемые в процессе проектно-аналитической деятельности в сфере культурных и социальных коммуникаций;</li> <li>- основные этапы и подходы к проектно-аналитической деятельности в сфере культурных и социальных коммуникаций;</li> </ul>

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	- основы управления исследованиями
	<b>Уметь:</b> - организовывать исследования в проектно-аналитической деятельности в сфере культурных и социальных коммуникаций; - осуществлять планирование деятельности в сфере культурных и социальных коммуникаций
	<b>Владеть:</b> - умением формировать программы исследований; - умением эффективного использования результатов проектно-аналитической деятельности в сфере культурных и социальных коммуникаций с целью оптимизации процессов личностного роста участников социокультурной деятельности

## 7. Структура и содержание практики

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

### 1. Подготовительный период практики.

Цель – составить общее представление об особенностях производственной (преддипломной) практики, подготовить основу для ее реализации, выстроить перспективу ее реализации.

#### Мероприятия:

1. Встреча с руководителем практики от института.
2. Установочная лекция по производственной практике.

3. Подготовка необходимой юридической документации для проведения практики (запрос, договор).
4. Написание дипломной работы (теоретической части).

**Задания:**

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

***Тема 2. Общее знакомство с учреждением-базой практики.  
Изучение организационных документов учреждения***

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

**Мероприятия:**

1. Дистанционное изучение особенностей учреждения–базы практики (анализ сайта).
2. Инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. (О проведении инструктажа делается соответствующая запись в специальном журнале).
2. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.
3. Представление студентам руководителя базы практики. Обзорная лекция руководителя практики о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.

**Задания:**

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

***Методические указания по изучению темы***

В данном разделе описываются организационно-правовые документы. Прежде всего, следует рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления. Затем нужно приступить к анализу организационно-правовой документации, закрепляющей должностной, численный состав, функции, права, обязанности, взаимодействия, ответственность структурного подразделения, где проводилась практика и его должностных лиц. Также следует использовать доступные положения по управлению персоналом «Об аттестации», «О повышении квалификации», «О персонале» и т. п. Объектом изучения должны стать следующие документы:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;

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

В процессе изучения они должны узнать:

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

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

### ***Тема 3. Научно-исследовательская работа (НИР) в учреждении-базе практики.***

Цель - изучить особенности научно-исследовательской работы, осуществляемой на базе практики и написание дипломной работы (практической части).

#### Мероприятия:

1. Проанализировать планы научно-исследовательской работы за прошедший год и текущий период.
2. Изучить опыт организации и проведения научных семинаров, конференций, подготовка и редактирование научных публикаций.
3. Завершить работу над текстом дипломную работу (практическая часть).

#### Задания:

1. Рассмотреть основные формы и методы ведения НИР.
2. Ознакомиться с особенностями планирования НИР.
3. Выявить модель проведения научного мероприятия.
4. Изучить требования к оформлению результатов НИР.
5. Используя возможности учреждения базы-практики (научно-исследовательский формы работы, фонд научной библиотеки, консультации специалистов, руководителя практики на базе практики и др.) завершить работу над ВКР.

#### *Методические рекомендации по изучению темы:*

Студенты, используя материалы архива событий учреждения, анализируют особенности планирования НИР, изучают основные формы и методы НИР, используемые в учреждении. Возможно изучение содержания научных материалов, трудов, опубликованных в учреждении, выявляются основные направления научных исследований.

Отмечается наличие условий для проведения НИР. Предлагаются способы эффективного использования потенциала учреждения, внедрения новых возможностей в организации НИР. Данные обобщаются, делаются выводы.

#### ***Тема 4. Культурно-просветительская, педагогическая работа в учреждении-базе-практики***

Цель – освоение практических навыков в культурно-просветительской, педагогической деятельности учреждения с учетом результатов своей научно-исследовательской работы.

##### Мероприятия:

1. Проанализировать планы культурно-просветительской, учебно-воспитательной, образовательной работы в учреждении за прошедший год и текущий период.
2. Получить общее представление о ФГОС (Федеральном государственном образовательном стандарте, ОПОП (общепрофессиональной образовательной программы) и др. опорных документов, используемых в образовательной деятельности.
3. Подготовить и провести мероприятие (лекцию, выставку, презентацию, экскурсию и т.д.) в рамках текущего календарно-тематического плана по теме своего дипломного проекта.

##### Задания:

1. Определить особенности культурно-просветительской, учебно-воспитательной деятельности в данном учреждении.
2. Дать общую характеристику (цели, задачи, структуру и др.) основных документов, определяющих содержание культурно-просветительской, образовательной деятельности учреждения.
3. Подготовить и провести мероприятие (лекцию, выставку, презентацию, экскурсию и т.д.) в рамках текущего календарно-тематического плана по теме своего дипломного проекта.

#### *Методические указания по изучению темы*

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

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

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

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

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

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



## 8. Формы отчетности по практике

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

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

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

*Структура дневника включает:*

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

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

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

*Структура отчета о прохождении практики включает:*

Титульный лист

Оглавление

**ВВЕДЕНИЕ** (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

Приложение может содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики

или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики. В Приложение могут включаться копии договора о практике, Устава учреждения, общего плана мероприятий учреждения, анализ сайта учреждения и др.

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

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

*Формы текущего контроля:*

- консультации с руководителями практики от организации и вуза;
- проверка со стороны руководителей дневника прохождения практики, в котором отражаются ее основные этапы и результаты;
- отчет студента о прохождении практики,
- отчет руководителя практики от вуза и/или от организации

*Формы промежуточного контроля:*

Защита результатов прохождения практики, на которой происходит презентация и защита студентом отчета о результатах прохождения практики

*Формы итогового контроля*

Защита Выпускной квалификационной работы

Отзыв научного руководителя на Выпускную квалификационную работу

Рецензия преподавателей кафедры на Выпускную квалификационную работу

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме зачета, проводимого в виде защиты отчета по практике.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Доклад студента (устный отчет, презентация) на защите практики включает:

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

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

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

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-

научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

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

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

**Критерии оценки за прохождение производственной (преддипломной) практики:**

Кафедра назначает срок сдачи и защиты отчетов по профессиональной практике в соответствии с графиком учебного процесса.

Отчет о практике с подписанным и заверенным отзывом руководителя от учреждения-базы практики и отзывом руководителя от вуза, а также Дневник практики не позднее, чем за 7 дней до конференции предоставляются руководителю кафедры.

Защита результатов практики носит открытый характер. При защите практики оцениваются:

- соответствие отчета содержательным и формальным требованиям;
- отзывы руководителей практики от вуза и от учреждения-базы практики;
- качество представленных материалов (собранная и обработанная информация);
- ответы студента на вопросы членов комиссии.

**Оценка «Зачтено» предполагает:**

- четкое выполнение утвержденного графика прохождения практики;
- активное участие в подготовке и реализации культурного проекта в рамках практики;
- высокую степень личной инициативы студента в процессе выполнения заданий;
- своевременное предоставление и правильное оформление отчетной документации;
- положительный отзыв руководителя от учреждения-базы практики и научного руководителя, подтверждающие сформированные компетенции, соответствующих виду и профилю профессиональной деятельности;
- уверенная защита результатов практики.

Основанием для «неудовлетворительной» оценки (**«незачтено»**) могут стать следующие причины:

- невыполнение графика прохождения практики;
- недобросовестное или некорректное отношение к заданиям руководителя практики или руководителя дипломного проекта;
- небрежное оформление отчетной документации,
- негативный отзыв руководителя дипломного проекта.

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

Оценка по итогам практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на прохождение практики вторично, в свободное от учебы время.

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

##### ***Основная литература***

1. Гудков Д.Б. Теория и практика межкультурной коммуникации. М.: Гнозис, 2003, - 288 с.
2. Почепцов Г. Теория коммуникации / Г. Почепцов. - М.: Рефл-бук, Киев: Ваклер, 2003. – 656 с.

##### ***Дополнительная литература***

1. Лич Э. Культура и коммуникация. Логика взаимосвязи символов. К использованию структурного анализа в социальной антропологии. - М.: Вост. лит., 2001. — 141 с. .
2. Луман Н. Медиа коммуникации. Пер. с нем./ А. Глухов, О. Никифоров. М.: Логос, 2005. - 280 с
3. Маклюэн М. Понимание медиа: внешние расширения человека. - М.; Жуковский: Канон-Пресс, Кучково поле, 2003. -464с.
4. Хабермас Ю. Теория коммуникативного действия // Современная западная теоретическая социология.- М.: Наука, 1992.- Т.1.- С.36-205.
5. Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки. Учебно-методическое пособие. – М.: Книжный дом «Университет», 2003. – 240 с.

##### ***Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных***

В процессе прохождения практики студенты могут использовать Интернет-ресурсы, содержащие учебный, научный (монографии, статьи), справочный материал, обогащающий и дополняющий литературно-документальные источники по курсу.

Наиболее релевантными Интернет-ресурсами, содействующими усвоению различных тем и разделов дисциплины, являются: <http://www.googleartproject.com/ru/>

[http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Culture/ben/index.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Culture/ben/index.php)

<http://kinoart.ru/>

<http://smallbay.ru/>

<http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/773/71773/49041>

#### **11. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе организации практики должны применяться современные информационные технологии:

1) Мультимедийные технологии для осуществления различных видов заданий, предусмотренных программой практики. Мультимедийные технологии – это совокупность компьютерных технологий, одновременно использующих несколько информационных сред: графику, текст, видео, фотографию, анимацию, звуковые эффекты, высококачественное звуковое сопровождение. Технологию мультимедиа составляют специальные аппаратные и программные средства: CD и DVD драйверы и компакт-диски к ним; аудиокарты, аудио колонки, наушники, диктофоны, проигрыватели, плееры, мультимедийные компьютеры, видеомagniтофоны, видеокамеры, телевизоры, проекционное и др. вспомогательное оборудование, информационные табло и т.д.

2) Технология проведения дистанционных форм консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается:

выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Рамблер, Mail, Google, системами электронной почты.

3) Компьютерные технологии и программные продукты: электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com>; Консультант плюс; Гарант; программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.).

## **12. Материально-техническое обеспечение проведения практики**

Практика проходит в государственных и муниципальных учреждениях, на предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях. В этих учреждениях, организациях (базах практики) должна быть необходимая материально-техническая база: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к сети Интернет, официальные сайты, электронная почта. Это является необходимым условием проведения практики в профильных организациях, позволяющим осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию полученной в организации информации и фактического материала для формирования отчетной документации по практике.

## **13. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается исполь-

зование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

РПД составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки 51.04.01 – «Культурология»

Программа одобрена на заседании кафедры культурологии от 21 апреля 2022 года, протокол №8.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1

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

Факультет Государственной культурной политики  
Кафедра культурологии

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную (преддипломную) практики

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

Направление подготовки: 51.04.01 Культурология,  
Магистерская программа: «Культурные и социальные коммуникации: аналитика и праг-  
матика»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

Индивидуальное задание \_\_\_\_\_

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

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

Факультет Государственной культурной политики  
Кафедра культурологии

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

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**проведения производственной (преддипломной) практики**

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

Направление подготовки: 51.04.01 Культурология,  
Магистерская программа: «Культурные и социальные коммуникации: аналитика и прагматика»

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность

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

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.	До начала практики	



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

		тью).		
		4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.		
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	В день проведения зачета и экзамена по практике согласно утвержденному расписанию	

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры культурологии от 29 апреля 2021 года,  
протокол №8.

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

### ВВЕДЕНИЕ

*Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуально-го задания.*

### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

*Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.*

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

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

### ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

*Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.*

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

*Приложение №3. Типовой договор на практику*

*Приложение №4 Отчет о прохождении практики*

*Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.*

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

*Приложение № 7. Протокол защиты*

*Приложение №8. Другие материалы*

*В Приложение № 8 могут включаться копии документов (Устава, рабочей программы и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изографические материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.*

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

Факультет Государственной культурной политики  
Кафедра культурологии

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной(преддипломной) практики**

**Направление подготовки**  
51.04.01 Культурология,  
Магистерская программа: «Культурные и социальные коммуникации: аналитика и праг-  
матика»

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*

Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

Руководители практики:

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

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

**Руководитель практики  
от профильной организации:** \_\_\_\_\_

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

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

*ное звание)*

Допустить к защите: \_\_\_\_\_

*подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Химки, 201\_\_

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

Факультет Государственной культурной политики  
Кафедра культурологии

**ДНЕВНИК**

**Производственной (преддипломной) практики**

**Направление подготовки**

51.04.01 Культурология,

Магистерская программа: «Культурные и социальные коммуникации: аналитика и прагматика»

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*

Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

**Руководитель практики  
от профильной организации:** \_\_\_\_\_

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

М.П.

Химки, 201\_\_

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

Руководитель практики от организации

---

(Ф.И.О., должность)

Бланк организации

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

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

факультета \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса,  
обучающийся по направлению подготовки \_\_\_\_\_ обучающийся по направлению подготовки  
51.04.01 Культурология, по магистерской программе: «Культурные и социальные коммуникации: аналитика и прагматика» проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

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

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

В период прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
от профильной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**защиты производственной (преддипломной) практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Факультет Государственной культурной политики  
Кафедра культурологии

Направление подготовки

51.04.01 Культурология

Магистерская программа: «Культурные и социальные коммуникации: аналитика и прагматика»

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

Вид практики: *производственная преддипломная*

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

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

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

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

На защиту представлены следующие материалы:

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

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

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

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

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.



## ДОГОВОР о практике

г. Химки

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

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

### 1. Предмет договора

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

### 2. Обязанности сторон

#### 2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Принимать студентов *Института*, обучающихся по: специальности (направлению) \_\_\_\_\_ специализации (профилю) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_, ФИО \_\_\_\_\_ (при необходимости), для прохождения \_\_\_\_\_ (указать вид практики) практики на базе *Организации* в соответствии с учебным планом с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, произошедшие со студентами *Института* во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем *Института* и учитывать в *Организации* как несчастные случаи на производстве (Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653).

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

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

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

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

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

## **2.2. Институт обязуется:**

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

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

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

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

## **3. Общие положения**

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

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

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

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

## **4. Ответственность сторон.**

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

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

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

## **5. Срок действия договора.**

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

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

### 1. Юридические адреса сторон:

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

*Приложение № 9*

*Примерная форма заявки на прохождение*

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

Уважаемый Александр Всеволодович!

Просим Вас разрешить прохождение производственной преддипломной практики на базе Государственного музея искусства народов Востока

ФИО \_\_\_\_\_, студентке 2 курса факультета Государственной культурной политики, кафедры Культурологии, Московского государственного института культуры - (очного) заочного отделения,

Направление подготовки 51.04.01 Культурология

Магистерская программа: «Культурные и социальные коммуникации: аналитика и прагматика»

Сроки производственной преддипломной практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от МГИК

\_\_\_\_\_

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

1. **Цель и задачи** производственной преддипломной практики определяются в соответствии с общими целями **ОПОП ВО**.

**Основная цель** производственной преддипломной практики обучающихся - создание необходимых условий для научно-исследовательской работы в процессе выполнения выпускной квалификационной работы. Выбор места прохождения данной практики носит индивидуальный характер и должен быть обусловлен профессиональными интересами выпускника и темой дипломного проекта, значительная часть которого должна быть выполнена до начала практики.

### **Задачи практики:**

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере будущей профессиональной деятельности; формирование навыков использования теоретических знаний в решении практических производственных задач;
- практическое участие в текущей работе учреждения, в подготовке и проведении мероприятий, разработке проекта мероприятия (выставки, форума, фестиваля, круглого стола и т.д.);
- приобретение студентами опыта практической и научно-исследовательской работы в условиях действующей производственной структуры (учреждения, организации);
- работа по сбору, систематизации и интерпретации материалов по теме дипломного исследования;
- закрепление полученных знаний в процессе сбора, обобщения и анализа материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики;
- оформление отчета о прохождении практики.

### **2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП**

Производственная преддипломная практика проводится в 4 семестре для студентов дневной формы обучения и в пятом семестре для студентов заочной формы обучения. Практика предшествует Государственной итоговой аттестации.

В ходе практики студенты проводят исследовательскую работу и приобретают практический опыт, необходимый в их дальнейшей профессиональной деятельности. Обучающиеся могут проходить практику как в структурных подразделениях Института, так и в других научных и образовательных организациях. Выбор места прохождения преддипломной практики носит индивидуальный характер, он обусловлен профессиональными интересами выпускника и темой дипломного проекта, работа над которым начинается до начала практики.

Практика должна помочь студенту в выборе приоритетных направлений профессионального развития, в овладении совокупностью практических знаний и умений, общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для эффективной деятельности, связанной с изучением культурных явлений и процессов, освоением, распространением и популяризацией культурного наследия, современных культурных и художественных практик и т.д..

Для прохождения преддипломной практики студенты **должны владеть:**

- базовыми знаниями по специальности и специальными знаниями в выбранной области. За годы обучения в вузе студент приобретает образовательную базу, на основе которой может строиться преддипломная практика и выполняться выпускная квалификационная работа по выбранной и утвержденной кафедрой теме.
- начальными навыками работы в учреждениях социокультурного профиля, полученных в ходе учебной и производственной практик.
- навыками исследовательской работы, знанием ее методов и методологии.

Использование полученных в процессе теоретической подготовки в вузе знаний дают возможность студенту опробовать их в ходе преддипломной практики в процессе

работы над выпускной квалификационной работой и приобрести практические навыки и компетенции в сфере будущей профессиональной деятельности.

Сроки практики определены ООП, устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым учебным графиком и составляют 216 часов в 4 семестре для дневного отделения и в 5-ом для заочного отделения магистратуры.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся, в зависимости от профиля учреждения-базы практики и вида профессиональной деятельности, должен приобрести или подтвердить сформированность следующих компетенций:

**УК-1; УК-6; ОПК-3; ПК-1; ПК-5**

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студенты-магистранты направления подготовки «культурология», программа подготовки «культурные и социальные коммуникации: аналитика и прагматика» должны:

#### **знать:**

- Особенности научно-исследовательской деятельности, основы и методы проведения научно-исследовательской работы;
- Основы организационно-управленческой деятельности в сфере культуры, особенности организационной структуры и технологии функционирования учреждения культуры;
- основы проектно-аналитической, производственно-технологической и экспертной деятельности в сфере культуры;
- основы культурно-просветительской и педагогической деятельности в сфере культуры;

#### **уметь:**

- применять культурологическое знание и критически использовать методы современной науки о культуре в профессиональной деятельности;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы и реализовывать различные программы в социально-культурной сфере;
- составлять научные отчеты, обзоры, аналитические карты и другие виды документации;

#### **владеть:**

- навыками проектной работы в той или иной сфере социокультурной деятельности; с учетом возрастных, гендерных, образовательных, социальных, национальных и т.д. специфик социальных групп на разных уровнях;
- навыками использования современных информационных технологий при разработке новых культурных продуктов, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами обработки, анализа и синтеза структурирования информации, и ее преобразования в разные формы отчетов, обзоров и др.