

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

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление**

**Профиль: Государственное и муниципальное управление в социально-  
культурной сфере**

**Квалификация (степень – бакалавр)**

**Форма обучения: очная/заочная**

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

**Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

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

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

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

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

**1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:**

Таблица 2

Коды компетенции	Наименование компетенций	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами* достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	<p>УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих</p> <p>УК-1.2. находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений</p> <p>УК-1.4. предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия</p> <p>УК-1.5. Формулирует собственную гражданскую и</p>	<p><b>Знать:</b> основные закономерности взаимодействия человека и общества, общества и культуры, исторического развития человечества.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы; осмысливать процессы, события и явления мировой истории в динамике их развития, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; «мыслить в ретроспективе» и перспективе будущего времени на основе анализа исторических событий и явлений; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам; использовать полученные теоретические знания о человеке, обществе, культуре, в учебной и профессиональной деятельности;</p>

		мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий	<b>Владеть:</b> технологиями приобретения, использования и обновления социогуманитарных знаний; навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля; общенаучными методами (компаративного анализа, системного обобщения) в сочетании с основами специфических методов музыковедческого исследования
--	--	--	---

<b>УК-2</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; теоретические основы оценки эффективности использования ресурсов; методы и инструменты планирования, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие решение поставленных задач и достижение целей
			<b>Уметь:</b> формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; выявлять потребность в ресурсах; распределять ресурсы; анализировать альтернативные варианты достижения намеченных результатов; сравнивать методы решения поставленной задачи, выбирать оптимальные методы решения задачи, исходя из действующих правовых норм.
			<b>Владеть:</b> навыками разработки плана достижения поставленной цели и выделения приоритетных задач для выполнения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, регламентирующей решение поставленной задачи; навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативноправовой документацией.

<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p> <p>УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.</p>	<p><b>Знать:</b> основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные принципы командной работы; особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе; способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы; способностью нести личную ответственность в командной работе.</p>
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	<p>УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)</p>	<p><b>Знать:</b> о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной); особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические</p>
		<p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-4.4 Выполняет перевод профессиональных текстов</p>	<p>структуры) русского и иностранного языка (иностранных языков, при включении образовательной организацией в образовательную программу изучения нескольких иностранных языков), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка.</p>

		с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые).	<p><b>Уметь:</b> ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать иноязычные общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; заполнять деловые бумаги на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета.</p> <p><b>Владеть:</b> системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества социально-историческом, этическом философском контекстах	<p>в</p> <p>и</p> <p>УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социальноисторическом, этическом и философском контекстах.</p> <p>УК-5.2 Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социальноисторическом, этическом и философском контекстах.</p>	<p><b>Знать:</b> исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы; закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе; причины и типы коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии; принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий.</p>

			<p><b>Уметь:</b> понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; организовывать продуктивное сотрудничество в профессиональной среде с учётом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур.</p> <p><b>Владеть:</b> методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества; навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач; способностью придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий.</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1 - Ставит цели и задачи, контролирует их выполнение, своевременно оказывает поддержку и принимает решения, необходимые для реализации идеи, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-6.2 - Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы</p>	<p><b>Знать:</b> о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p>
			<p><b>Уметь:</b> планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.</p>
			<p><b>Владеть:</b> навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.</p>

		развития деятельности и требований рынка труда УК-6.3 - Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата УК-6.4 - Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	
<b>ОПК-1</b>	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина ОПК-1.2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	<b>Знать</b> : - понимает содержание основных прав и свобод человека и гражданина; - права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению на основе норм законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики.
			<b>Уметь</b> : - применять нормы права и служебного законодательства для обеспечения приоритета прав и свобод человека; - использовать и соблюдать в профессиональной деятельности права и обязанности гражданского (муниципального) служащего, ограничения и запреты, требования к служебному поведению на основе норм законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики и осознает ответственность за их нарушение
			<b>Владеть</b> : -навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека. - навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
<b>ОПК-3</b>	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ОПК-3.1 Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации. ОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику.	<b>Знать</b> : нормы конституционного, административного и служебного права; - знает и анализирует правоприменительную практику в соответствии со спецификой объекта профессиональной деятельности.

			<b>Уметь:</b> - применять в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права; - применять результаты анализа правоприменительной практики в профессиональной деятельности.
			<b>Владеть:</b> - навыками принятия управленческих решений на основе знания норм конституционного, административного и служебного права Российской Федерации; - навыками анализа законодательной и правоприменительной практики
<b>ОПК 6</b>	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	ОПК-6.1 Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд. ОПК-6.2 Использует современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом для решения задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, принципы и технологии осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд ; - современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом .
			<b>Уметь:</b> - составлять и контролировать исполнения плана осуществления закупок; - использовать современные технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом.
			<b>Владеть:</b> - навыками документационного сопровождения и обеспечения закупок; - : навыками использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом.

Защита практики проводится на базе Института перед комиссией, состоящей из представителей руководства базового учреждения, заведующего кафедрой и преподавателей, осуществляющих руководство учебной практикой.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);
- дана положительная характеристика на студента - практиканта от руководителя практики от предприятия;



- при защите студент показал знание особенностей деятельности организации – базы практики, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед деканатом вопрос о дополнительном прохождении данным студентом практики. Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации – базы практики, к защите не допускаются.

В заключительной части отчета учебной практики содержатся выводы о сильных и слабых сторонах деятельности базового учреждения (организации), предложения по повышению эффективности деятельности учреждения (организации).

Защита практики проводится на базе учреждения перед комиссией, состоящей из представителей руководства базового учреждения, заведующего кафедрой и преподавателей, осуществляющих руководство учебной практикой.

#### 4.Оценочные средства

<i>№</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в ФОС</i>
1	Отзыв руководителя практики	Итоговый документ, позволяющий оценить готовность студента к выполнению профессиональной деятельности в сфере туризма	Отзыв о результатах сформированности профессиональных компетенций в процессе производственной практики
	Характеристика студента-практиканта, данная на базе практики;	Документ, позволяющий оценить сформированность профессиональных и личных качеств студента-практиканта в выполнении профессиональной деятельности в учреждениях туризма	Характеристика руководителя от базы практики о готовности студента к выполнению профессиональных обязанностей и качеству облученности студента.
3	Дневник практики	Итоговый документ, отражающий выполнение программы практики, индивидуальных заданий и анализ их выполнения студентом, руководителями практики от организации и института.	Дневник-отчет практики
4	Презентация -отчет	Презентация доклада по	Презентация результатов

	студента о прохождении практики	итогах практики с использованием информационных ресурсов, фото, видео материалов	практики
5	Доклад	Вид самостоятельной работы, позволяющей оценить умение аргументированно, логично, и четко излагать основные положения и выводы – о итогах производственной практики	Доклад о результатах производственной практики
6	Зачет с оценкой	Форма отчетности студента, определяемая учебным планом о качестве прохождения учебной ознакомительной практики, приобретении навыков применения полученных знаний в решении практических задач.	Требования к итогам производственной практики

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет государственной культурной политики

Кафедра управления и экономики культуры

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику (тип практики \_\_\_\_\_)

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), курс \_\_\_\_\_,

Форма обучения \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

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

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

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

**Цель практики** (в соответствии с программой практики)

---

**Задачи практики** (в соответствии с программой практики):

---

**Планируемые результаты практики** (в соответствии с программой практики):

---

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики/организатор учебной работы по практике от ФГБОУ ВО МГИК:  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия, должность

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

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 управления и экономики культуры

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики

(тип практики \_\_\_\_\_)

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_,

курс \_\_\_\_\_,

Форма обучения \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

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

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от ФГБОУ ВО 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
	Организационно-подготовительн	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики /организатором учебной работы по практике от вуза о	До начала практики	

	ый этап	<p>целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов.</p> <p>2.Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3.Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей/организаторов 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	
	Основной этап	<p>1.Установочное занятие руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2.Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3.Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5.Консультации руководителя/организатора практики от вуза о ходе выполнения заданий,</p>	В период практики	

		выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем/организатором практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p> <p>Оформление протоколов защиты практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «    » \_\_\_\_\_ 202 г. № \_\_\_\_)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Факультет государственной культурной политики

Кафедра управления и экономики культуры

**ОТЧЕТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**

**(тип практики \_\_\_\_\_)**

**Направление подготовки**

\_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*

Курс \_\_\_\_\_,

Форма обучения \_\_\_\_\_, 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/**

**организатор учебной работы по практике**

**от института:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Руководитель практики от профильной организации:**

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

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_

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

Допустить к защите: \_\_\_\_\_

*подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Химки

# **СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**Титульный лист**

**Оглавление**

**ВВЕДЕНИЕ**

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

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

**Приложение № 1.** Индивидуальное задание на практику.

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

**Приложение № 3.** Дневник о прохождении практики.

**Приложение № 4.** Характеристика с места прохождения практики.

**Приложение № 5.** Договор о практике – с профильной организацией/базой практики.

**Приложение № 6.** Дополнительные материалы.

*В Приложение № 6 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.*



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет государственной культурной политики  
Кафедра управления и экономики культуры

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(тип практики \_\_\_\_\_)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*подпись*

Курс \_\_\_\_\_,

Форма обучения \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

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

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

**Руководитель практики/организатор учебной работы по практике от  
института:**

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

**Руководитель практики от профильной организации:**

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

Химки, 20\_\_

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания / подпись руководителя практики
	Инструктаж по ТБ и ПТБ.		


Руководитель/организатор практики от организации/института

---

*(Ф.И.О., должность)*

**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  
\_\_\_\_\_,  
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 и т.п.)

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  
(И.О. Фамилия) от профильной организации)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
Факультет государственной культурной политики  
Кафедра управления и экономики культуры

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

(при наличии в программе практики)  
защиты \_\_\_\_\_ практики  
(тип практики \_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
Профиль: \_\_\_\_\_

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

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 практике 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.*

## **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**код и наименование подготовки:**

**Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление**

**Профиль Государственное и муниципальное управление в социально-  
культурной сфере**

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

*2. Задачами практики являются:* закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения; развитие специальных знаний и практических навыков в том числе и научно-исследовательской работы с учетом данной специальности; адаптация студентов к реальным условиям работы.

*3. Место практики в структуре ОПОП ВО:* учебная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, проводится на втором курсе в четвертом семестре, промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Практика базируется на знаниях обучающихся, полученных ими в результате освоения дисциплин, изучаемых в 1,2,3 семестрах.

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

*5. Место и сроки проведения практики:* учебная практика проходит, как правило, в учреждениях, связанных со сферой государственного муниципального управления, в учреждениях социально-культурной сферы, а также на базе Института. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Сроки проведения практики определены Учебным планом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:*

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

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

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

ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

*7. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часа;*

*8. Структура, содержание практики:*

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