

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ С. Л. Шпарло

«__» _____ 2021 г.

Регистрационный №УД- _____

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

*1-21 04 01 Культурология (по направлениям),
направления специальности*

*1-21 04 01-02 Культурология (прикладная),
специализации*

1-21 04 01-02 01 Менеджмент социальной и культурной сферы

СОСТАВИТЕЛЬ

И. Л. Смаргович, доцент кафедры менеджмента социально-культурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой менеджмента социально-культурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 6 от 09.01.2020);
советом факультета культурологии и социокультурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 6 от 27.01.2020);

Ответственный за редакцию: Н. А. Милькевич

Ответственный за выпуск: И. Л. Смаргович

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная и производственная практика студентов специальности «культурология» специализации «менеджмент социальной и культурной сферы» является составной частью образовательного процесса и одной из важнейших частей подготовки высококвалифицированных специалистов в социально-культурной сфере Республики Беларусь. Она представлена большим количеством учреждений и организаций, с помощью которых прямо или косвенно осуществляется накопление и трансляция культурного опыта, освоение культурных форм общественной жизни. Современный этап подготовки специалистов-менеджеров социально-культурной сферы требует качественной организации и проведения практики студентов, так как социально-культурная сфера – явление многогранное и постоянно пополняющееся новейшими технологиями. Практика направлена на закрепление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения в Белорусском государственном университете культуры и искусств, овладение навыками решения социально-культурных и профессиональных задач.

Программа практики студентов является основным методическим документом, определяющим требования к практической подготовке специалистов-менеджеров социально-культурной сферы.

Программа практики разработана согласно пункту 3 статьи 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании, образовательного стандарта высшего образования 1-21 04 01-2013 и в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей». Практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает практику по специальности и преддипломную практику. Вид практики в каждом учебном году определяется учебным планом по специальности.

В соответствии с образовательным стандартом подготовки специалистов I степени высшего образования специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям), направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная), специализации 1-21 04 01-02 02 Менеджмент социальной и

культурной сферы практика студентов нацелена на формирование следующих *компетенций*:

Практика ознакомительная (учебная)

– *академических*:

АК-1. Уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-8. Владеть навыками устной и письменной коммуникации;

– *социально-личностных*:

СЛК-2. Быть способными к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Владеть способностью к межличностной коммуникации;

– *профессиональных*:

ПК-4. Оценивать состояние, тенденции и перспективы развития сферы культуры и искусства.

ПК-6. Выявлять интересы и социально-культурные потребности населения в разных видах досуга.

ПК-9. Организовывать свою работу на научной основе, владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации в сфере профессиональной деятельности.

Технологическая (производственная) практика

– *академических*:

АК-1. Уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-10. Владеть методическими знаниями и исследовательскими навыками, которые обеспечивают решение задач инновационно-методической и научно-исследовательской деятельности в области культурологии;

– *социально-личностных*:

СЛК-2. Быть способными к социальному взаимодействию.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

СЛК-7. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;

– *профессиональных*:

ПК-18. Обеспечивать организационно-управленческое функционирование учреждений, организаций и объединений социально-культурной сферы.

ПК-19. Разрабатывать социально-культурные проекты в коммерческой, финансово-хозяйственной деятельности.

Преддипломная (производственная) практика

– *академических:*

АК-1. Уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию на протяжении всей жизни.

АК-10. Владеть методическими знаниями и исследовательскими навыками, которые обеспечивают решение задач инновационно-методической и научно-исследовательской деятельности в области культурологии;

– *социально-личностных:*

СЛК-2. Быть способными к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Владеть способностью к межличностной коммуникации.

СЛК-5. Быть способными к критике и самокритике;

– *профессиональных:*

ПК-1. Вовлекать различные группы населения и отдельных лиц в процесс создания, освоения, сохранения и распространения культурных ценностей.

ПК-2. Использовать нормативную базу сферы культуры.

ПК-3. Реализовывать общегосударственные, региональные и ведомственные программы и проекты в области культуры и искусства.

ПК-4. Оценивать состояние, тенденции и перспективы развития сферы культуры и искусства.

ПК-6. Выявлять интересы и социально-культурные потребности населения в разных видах досуга.

ПК-9. Организовывать свою работу на научной основе, владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации в сфере профессиональной деятельности.

ПК-18. Обеспечивать организационно-управленческое функционирование учреждений, организаций и объединений социально-культурной сферы.

Практика является органичной частью учебно-воспитательного процесса, а также важнейшим звеном в системе профессиональной подготовки специалистов-менеджеров СКС. Она представляет собой целенаправленную и планомерную деятельность студентов по освоению специализации «менеджмент

социальной и культурной сферы», закреплению теоретических знаний, умений и навыков в процессе профессиональной деятельности. Практика позволяет подготовить студента к усложняющейся профессиональной деятельности специалиста в социально-культурной сфере.

Цель практики – закрепление и углубление знаний, полученных студентами во время обучения в университете, приобретение навыков практической деятельности по специализации «менеджмент социальной и культурной сферы», формирование профессионально значимых компетенций менеджера СКС.

Основные задачи практики:

- формирование умений и навыков профессиональной деятельности по специальности;
- изучение работы базовых учреждений социально-культурной сферы;
- содействие накоплению студентами опыта профессиональной деятельности, развитию творческих начал в выборе средств и методов организации социально-культурной деятельности;
- формирование социально активного отношения к профессиональной деятельности;
- совершенствование профессиональных качеств, необходимых для реализации основных функций специалиста-менеджера социально-культурной сферы.

Практика направлена на ознакомление с организацией социально-культурной деятельности в учреждениях социально-культурной сферы и формирование профессиональных *знаний, умений и навыков*:

- профессионально грамотно планировать производственный процесс в учреждениях социально-культурной сферы;
- подготавливать и проводить культурно-досуговые мероприятия, проекты и программы;
- организовывать деятельность по удовлетворению социально-культурных потребностей населения в сфере свободного времени;
- овладевать технологическими основами социально-культурной деятельности;
- формировать навыки поиска и анализа информации о различных аспектах развития социально-культурной деятельности.

Практика студентов организуется на основе договоров, которые заключаются с организациями Республики Беларусь всех форм собственности и подчинения, соответствующими профилю подготовки специалистов. Практика студентов специализации «менеджмент социальной и культурной сферы» организовывается на базах учреждений системы Министерства культуры Республики Беларусь (Дома и Дворцы культуры, театры, музеи, парки культуры и отдыха, кинотеатры, филармонии, др.), Министерства образования Республики Беларусь (Центры дополнительного образования детей и молодежи, Дворцы детей и молодежи, центры экологического и эстетического воспитания и др.), ведомственных учреждений культуры, общественных организаций и др.

Студенты имеют право искать места практики самостоятельно в соответствии со своими индивидуальными профессиональными интересами, а также использовать в качестве места практики те организации, в которых они уже работают на условиях частичной занятости. В данном случае организация-база практики должна предоставить гарантийное письмо-запрос на прохождение практики студента (см. Приложение 4).

Перед началом практики проводится инструктаж по правилам прохождения практики, по охране труда и технике безопасности. Во время инструктажа студенты информируются о сроках и базах прохождения практики, а также получают программу практики.

После окончания практики в течение двух недель в соответствии с графиком учебного процесса проводится зачет/дифференцированный зачет.

Для студентов заочной формы обучения место практики определяется местом их трудовой деятельности. В случае, если это место не соответствует профилю будущей специальности студента, студент самостоятельно вместе с руководителем по практике определяет место прохождения практики.

Организация и контроль за прохождением практики студентов заочной формы получения образования возможен с использованием информационно-коммуникационных технологий. Дистанционные образовательные технологии используются для проведения организационного инструктажа по практике, а также для организации форм контроля и зачетных форм. Оказание учебно-методической помощи студентам по вопросам

организации и прохождения практики осуществляется посредством проведения организационных веб-собраний. Наличие информационно-справочной документации в системе дистанционного образования с максимальным набором разъясняющей информации (программа практики, методические рекомендации и т. п.) также является важным информационным ресурсом, направленным на оказание учебно-методической помощи обучающимся.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики основано на базе усвоения студентами знаний гуманитарных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин и предусматривает приобретение навыков организации и применения технологий социально-культурной и культурно-досуговой деятельности в учреждениях сферы культуры и искусства с учетом конкретных социально-культурных условий.

При прохождении практики формируются или развиваются компетенции, указанные в пояснительной записке данной программы.

Общее содержание этапов прохождения практики.

Подготовительный этап. Распределение студентов по базам практики и назначение руководителей практики. Общее собрание студентов по вопросам организации практики (по видам), инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики; заполнение дневника практики, ознакомление с распорядком прохождения практики; формой и видом отчетности, порядком защиты и требованиями к оформлению отчета по практике.

Основной этап. При направлении на практику в учреждение/организацию студент получает направление на базу практики установленной формы, в котором указана база и сроки прохождения практики. В учреждении/организации за студентом-практикантом закрепляется руководитель от предприятия. Непосредственная работа студентов в учреждении/организации над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе преддипломной практики; ведение дневника по практике.

Руководитель практики от организации:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль ее проведения;
- готовит отчет об итогах практики и представляет его руководителю практики студентов по кафедре.

Непосредственное руководство практикой студентов в организации возлагается руководителем организации на одного из высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от организации осуществляет повседневное руководство, систематический контроль работы сту-

дента и соблюдения им правил внутреннего распорядка организации, обеспечивает знакомство студента с организацией и ее системой управления, помогает в сборе материалов для отчета по практике и исследовательской работы, дает дополнительные задания. По окончании практики подписывает дневник и составляет отзыв о прохождении студентом практики, в котором указывает активность его работы, деловые качества и степень дисциплинированности.

Заключительный этап. Окончательная доработка отчета и защита студентом отчета по практике на кафедре.

Ознакомительная (учебная) практика студентов

Ознакомительная практика студентов проходит в соответствии с учебным планом в 4 семестре на протяжении 1 недели с отрывом от учебной деятельности.

Цель практики: закрепление полученных и приобретение новых знаний по инфраструктуре социально-культурной и культурно-досуговой сфер; ознакомление студентов с системой и типами учреждений культуры и технологиями организации культурно-досуговой деятельности.

Задачи практики:

1. Изучение организационной структуры базовых учреждений культуры, нормативных документов, документов учета и отчетности.

2. Ознакомление с основными направлениями и формами работы базовых государственных и ведомственных учреждений социально-культурной сферы.

3. Изучение и анализ мероприятий, проводимых базовыми учреждениями.

Базы практики: государственные и ведомственные учреждения социально-культурной и культурно-досуговой сферы.

Содержание практики 2 курса:

– изучение структуры, органов управления и направлений деятельности учреждений культуры и досуга;

– изучение должностных и функциональных обязанностей специалистов базовых учреждений культуры и досуга;

– анализ деятельности базовых учреждений культуры по удовлетворению социально-культурных потребностей населения в сфере свободного времени;

- изучение дифференцированного подхода учреждений культуры и досуга к организации досуга различных социально-возрастных категорий населения;
- изучение коммерческой деятельности учреждений культуры и досуга.

В период прохождения практики студент *должен*:

- изучить и графически изобразить структуру учреждения культуры, органов управления;
- описать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность базового учреждения;
- проанализировать план работы (структура, разделы, основные показатели);
- изучить функциональные обязанности руководителей и специалистов учреждения культуры;
- изучить и описать основные направления и формы деятельности учреждения культуры по удовлетворению социально-культурных потребностей населения;
- изучить и проанализировать основные направления и формы работы с разновозрастными категориями населения;
- изучить виды платных услуг базового учреждения;
- принять участие в одном из мероприятий базового учреждения.

Для получения зачета по практике студент *должен представить* руководителю от кафедры:

1. Заполненный дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базового учреждения культуры.
2. Письменный отчет по практике, утвержденный руководителем базового учреждения, с описанием всех вышеперечисленных заданий.
3. Устно отчитаться о прохождении учебной практики.

По результатам учебной практики руководитель от кафедры менеджмента СКД выставляет зачет.

Технологическая (производственная) практика

Данный вид практики проходит в соответствии с учебным планом в 6 семестре на протяжении 3 недель с отрывом от учебной деятельности. Технологическая (производственная) практика нацелена на закрепление и углубление знаний и умений студентов, полученных в процессе специальных дисциплин, на практическом уровне.

Цель технологической (производственной) практики: приобретение студентами профессиональных навыков по специальности; закрепление и расширение знаний, полученных по специальным дисциплинам; применение практических навыков организации профессиональной деятельности.

Базы практики: организации и учреждения Республики Беларусь всех форм собственности и подчинения, соответствующие профилю подготовки специалистов (клубные учреждения, музеи, театры, телекомпании, развлекательные учреждения сферы досуга, концертные организации, кинопрокатные организации и т. п.).

Задачи технологической (производственной) практики:

1. Овладение технологиями организации профессиональной деятельности в учреждениях социально-культурной сферы.
2. Активное участие в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий базовых учреждений.
3. Выявление приоритетных направлений деятельности базовых учреждений.
4. Изучение документооборота базового учреждения.
5. Анализ финансово-экономической, рекламно-маркетинговой деятельности базового учреждения.

В период прохождения практики студент *должен*:

- проанализировать социально-культурную ситуацию и особенности развития района, в котором находится базовое учреждение культуры; провести анализ и систематизацию связей и взаимодействия учреждений культуры в организации социально-культурной деятельности в районе;
- изучить документооборот базового учреждения;
- проанализировать особенности деятельности базового учреждения культуры; определить приоритетные направления деятельности базового учреждения;
- проанализировать направления и формы организации культурно-досуговой деятельности разновозрастных категорий населения (дети, подростки, молодежь, средний возраст, семейная аудитория, люди пожилого возраста). Оценить эффективность форм и методов работы с этими аудиториями;
- проанализировать профессиональные обязанности работников базового учреждения (иметь в качестве дополнения служебную инструкцию одной из должностей);

– принять участие в выполнении планов отделов базовых учреждений;

– принять участие в одном из культурно-досуговых мероприятий базового учреждения (выполнение сценарного задания, подготовка одного из эпизодов, работа в роли ведущего и т. д.). Отобразить свою индивидуальную деятельность в качестве сценариста, организатора, ведущего в отчете;

– охарактеризовать финансово-экономическую деятельность базового учреждения; описать предпринимательскую деятельность учреждения;

– проанализировать рекламную и маркетинговую деятельность учреждения;

– выступить перед старшеклассниками местных средних школ (любительскими коллективами) с информацией о Белорусском государственном университете культуры и искусств и о специализации «менеджмент социально-культурной сферы» (возможно в дистанционном формате с использованием информационно-коммуникационных технологий).

Для защиты практики студент *должен представить* руководителю от кафедры менеджмента СКД:

1. Дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базового учреждения культуры.

2. Письменный отчет, утвержденный руководителем базового учреждения, с описанием всех вышеперечисленных заданий.

3. Устно отчитаться о прохождении производственной (технологической) практики.

По итогам практики студенты сдают дифференцированный зачет руководителю от кафедры менеджмента СКД.

Преддипломная (производственная) практика

Преддипломная (производственная) практика студентов проходит в соответствии с учебным планом в 8 семестре на протяжении 4 недель с отрывом от учебной деятельности. Содержание практики определяется программами изучаемых учебных дисциплин управленческого, социокультурного и предпринимательского циклов.

Цель практики: закрепление, углубление и применение знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения комплекса специальных дисциплин управленческого, социокультурного и предпринимательского циклов, а также проверка профес-

сиональной готовности студентов к самостоятельной административно-управленческой деятельности; сбор и обработка материала для дипломного проекта.

Базы преддипломной практики: государственные, ведомственные и коммерческие учреждения культуры, досуга и искусства. Базовое учреждение определяется индивидуально для каждого студента в соответствии со спецификой темы его дипломного проекта.

В соответствии со спецификой базового учреждения и темой дипломного проекта руководитель преддипломной практики студента определяет ряд индивидуальных заданий для практиканта, которые он должен выполнить в обязательном порядке и отобразить в своем дипломе.

Руководителями преддипломной практики от кафедры назначаются преподаватели, являющиеся руководителями дипломных работ.

Задачи практики:

1. Изучение основ планирования производства в системе культуры и искусства.

2. Анализ особенностей управленческой деятельности в сфере культуры и искусства; изучение особенностей работы менеджера (продюсера) в современных условиях.

3. Овладение методами и приемами менеджмента социально-культурной деятельности.

4. Изучение всех видов ресурсного обеспечения социально-культурной сферы (на примере базового учреждения).

5. Сбор и обработка информации по теме диплома; апробация проектов, разработок, рекомендаций, главных выводов по теме диплома.

В отчете должны быть описаны:

– внутренняя структура, кадровое обеспечение базового учреждения;

– нормативные документы, регулирующие деятельность базового учреждения;

– планирование деятельности базового учреждения;

– особенности материально-технической базы учреждения;

– финансово-экономическую деятельность, платные услуги базового учреждения;

– систему заработной платы;

- маркетинговое и рекламное обеспечение, особенности продвижения культурных продуктов и услуг базового учреждения;
- особенности целевой аудитории базового учреждения;
- формы организации социально-культурной деятельности.

Для защиты практики студент должен представить руководителю от кафедры:

1. Дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базового учреждения культуры.
2. Письменный отчет, утвержденный руководителем базового учреждения, с описанием всех вышеперечисленных заданий, а также индивидуальных заданий, связанных с темой диплома.
3. Устно отчитаться о прохождении производственной (преддипломной) практики.

По итогам защиты практики руководитель от кафедры выставляет студенту дифференцированную оценку.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Название практики	Количество недель/ часов	Форма контроля	Факультет культурологии и СКД, № семестра	Факультет заочного обучения, № семестра
1. Ознакомительная (учебная)	1/36	зачет	4	4
2. Технологическая (производственная)	3/108	дифференцированный зачет	6	6
3. Преддипломная (производственная)	4/144	дифференцированный зачет	8	9
Всего...	8/288			

Студенты направляются на практику в соответствии с приказом ректора учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств». Проект приказа готовит деканат факультета культурологии и социокультурной деятельности на основании предложений кафедры менеджмента СКД. Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от университета, непосредственное руководство – ответственный руководитель практики от кафедры менеджмента СКД и руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, которые направляют и контролируют работу студентов, оказывают им консультативную помощь. Руководство практикой студентов на базовых учреждениях культуры и искусства осуществляют ведущие специалисты.

Обязанности ответственного руководителя практики от кафедры:

- налаживание контактов с базовыми учреждениями социально-культурной сферы;
- подготовка предложений по распределению студентов на практику;

– осуществление учебно-методического руководства, информирование о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации;

– проведение инструктажа по практике для студентов;

– проведение консультации по содержанию практики для руководителей практики от кафедры и базовых учреждений.

Обязанности руководителей практики от кафедры:

– контроль за ходом и качеством прохождения практики студентом в соответствии с данной программой;

– выявление и устранение недостатков в ходе проведения практики;

– консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала по теме дипломной работы;

– проверка отчета студента о практике, отзыв о его работе;

– проведение итоговых контрольных зачетов (дифференцированных зачетов) по практике.

Ответственный руководитель практики от базового учреждения должен:

– оформить студентов приказом, провести инструктаж по технике безопасности;

– создать студенту условия для выполнения программы практики;

– оказывать практикантам информационную и методическую помощь;

– провести собеседование со студентами и дать оценку степени усвоения ими изученных вопросов;

– проверить дневник и письменный отчет студента о прохождении практики и заверить их своей подписью и печатью учреждения.

– составить краткий отзыв о качестве прохождения практики студентом.

Студенты-практиканты должны:

– в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– участвовать в выполнении планов деятельности базового учреждения;

– выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за результаты выполняемой работы;
- подготовить письменный отчет о результатах прохождения практики (образец заполнения титульного листа отчета – см. Приложение 1);

- вести дневники практики, в которых необходимо записывать всю ежедневную работу практикантов;

- своевременно сдать отчетную документацию (дневник, характеристику, письменный отчет), заверенную подписями, печатями от предприятия, руководителю практики от кафедры (памятка студенту – см. Приложение 2).

Подведение итогов практики

По завершении практики студенты сдают зачеты (дифференцированные зачеты) непосредственным руководителям от кафедры менеджмента социально-культурной деятельности.

Для студентов 2 курса, прошедших ознакомительную (учебную) практику, проводится зачетная конференция с участием руководителей от кафедры менеджмента СКД, в ходе которой студенты представляют доклады с мультимедийными презентациями о ходе прохождения практики (по 1 презентации на каждую подгруппу), делятся впечатлениями о деятельности различных типов учреждений культуры.

Руководитель практики от кафедры проставляет в ведомость и зачетную книжку зачет или дифференцированную оценку по практике.

Требования по составлению отчета

В течение практики студент осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет дневник, куда заносит информацию по всем выполненным работам, а также название использованной литературы (книг, брошюр, статей, инструкций, методических указаний и т. п.). Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и может оформляться в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т. п. Данная информация является материалом для составления отчета и написания дипломной работы.

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Для его оформления студенту предоставляется недельный срок после окончания сроков практики (см. Приложение 3).

Отчет студентов о прохождении практики и выполненных заданиях в полном объеме представляется на кафедру, где он

регистрируется и передается на проверку руководителю от кафедры.

Отчет по практике должен содержать следующие элементы:

- титульный лист (образец оформления титульного листа отчета приводится в Приложении 1);
- оглавление, в котором указывается наименование отдельных разделов отчета;
- содержание разделов в соответствии с вопросами, предусмотренными программой практики;
- заключение, содержащее систематизацию результатов проведенной работы, предложения по повышению эффективности работы организации;
- список используемых источников;
- приложения – сценарии, методические рекомендации, планы, инструкции, приказы и т. д.

Рекомендуемый объем отчета по практике 12–15 страниц (без приложений).

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от кафедры менеджмента СКД и руководителем практики от базовой организации, подпись которого заверяется печатью.

К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшейся работе в соответствии с планом-графиком, а также характеристика-отзыв руководителя практики от базовой организации.

В случае отрицательного отзыва руководителя практики от базовой организации отчет студента подлежит доработке в соответствии с письменными или устными замечаниями, высказанными руководителем.

Допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. Результат прохождения практики оценивается в соответствии с требованиями, устанавливаемыми университетом.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время; без уважительной причины или получившие отрицательную оценку – могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

(Образец оформления титульного листа отчета по практике)

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Кафедра менеджмента социально-культурной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (зам. руководителя)
организации

«____» _____ 20__
(М. П.)

Отчет о прохождении *ознакомительной (учебной) /
технологической (производственной) / преддипломной
(производственной)* практики

Студента (ки)
ФЗО/ФК и СКД, __ курса,
гр. №__ (подпись)
(Ф. И. О.)

С ____ по _____
На базе _____

Руководитель практики от организации (учреждения):

должность _____ (подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель от кафедры менеджмента СКД

(Ф. И. О.)

(подпись)

Минск
20__

Памятка студенту

1. Уточнить на кафедре место и время прохождения практики, кто из преподавателей является руководителем. Получить программу практики и указания по выполнению индивидуальных заданий.

2. Ознакомить руководителя практики от базового учреждения с программой практики, индивидуальным заданием и уточнить план прохождения практики в подразделении.

3. Приступить к работе в соответствии с календарным графиком и находиться на практике до конца установленного срока.

4. Во время прохождения практики строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного в учреждении. Выполнять все указания руководителей практики от базового учреждения и кафедры. Полностью выполнить программу практики. Принимать активное участие в деятельности отдела, в собраниях, производственных совещаниях.

5. Ежедневно вести дневник, в котором следует последовательно фиксировать все задания по выполнению программы и индивидуальных заданий практики.

6. Отчет по практике составляется студентом в период его пребывания на базе учреждения.

7. В течение недели после возвращения с практики отчет и дневник с характеристикой-отзывом от базового учреждения сдаются на кафедру и защищаются в установленный срок. Не принимаются отчеты, которые не были утверждены руководителем практики от базового учреждения и кафедры, неправильно оформлены. В таком случае студент к зачету не допускается.

Требования к оформлению отчета по практике

Объем отчета о прохождении различных видов практики может составлять 12–15 страниц печатного текста.

Отчет о практике печатается с использованием компьютера и принтера *на одной стороне листа* белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Набор текста указанного отчета осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов (1,5 машинописных интервала).

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм., левого – 30 мм., правого – 10 мм. На горизонтальной (верхней) координатной линейке структуры окна дисплея персонального компьютера выставляется значение для определения начала нового абзаца текста – 1,25 см.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Нумерация отчета о практике начинается со 2 страницы. Номер страницы ставится внизу по центру без точки.

В общий объем отчета не входит количество страниц приложений. Названия составных частей/разделов отчета печатаются прописными буквами с использованием полужирного шрифта на 1 пункт больше, чем в основном тексте, то есть с использованием шрифта 15. Расстояние между заголовком, в котором указывается название составной части, и текстом должно быть 2 межстрочных интервала.

Структурно письменный отчет о прохождении любого вида практики должен состоять из следующих частей:

- титульного листа;
- оглавления;
- введения;
- характеристики организации, где проходила практика;

- описания выполненных заданий в соответствии с программой практики;
- работы, проделанной в ходе прохождения практики, в соответствии с индивидуальным заданием;
- заключения;
- приложений (не считается в общий объем).

Титульный лист оформляется в соответствии с формой, которая дана в приложении к настоящим указаниям.

Оглавление состоит из краткого перечисления составных частей отчета.

Введение – составная часть отчета, в которой в краткой форме даются сведения о студенте, проходившем практику, организации, в которой практика проводилась, руководителе практики от организации. В составной части письменного отчета указывается также адрес организации, сроки прохождения практики. Во введении могут указываться и иные сведения, которые носят общую информационную направленность. Кроме того, во введении обязательно указываются цели и задачи практики, пункты индивидуального задания. Объем введения может достигать 1,5 страниц.

Характеристика организации, в которой проходила практика включает основные сведения о месте прохождения практики. Как правило, основой для составления данной части отчета является устав организации, иной учредительный документ и др. Для характеристики социокультурных показателей деятельности организаций могут использоваться документы по планированию, отчетности, описания программ и проектов и др. Рекомендуется сделать общее описание разных видов документации по разным направлениям деятельности организации, где проводилась практика. Объем введения составляет, как правило, 3–4 страницы.

Описание выполненных заданий в соответствии с программой практики – это отображение в письменном виде тех заданий, которые были выданы кафедрой (в соответствии с программой разных видов практик).

Работа, проделанная в ходе прохождения практики. Объем этой части может составлять примерно 40 % от объема всего отчета. Студент-практикант должен описать сделанную работу и мероприятия, проведенные в ходе прохождения им соответствующего вида практики. Данная часть должна содержать

подробный и последовательный анализ всех мероприятий, в которых участвовал практикант, а также выводы по их организации.

Заключение по объему может составлять 2 страницы. Здесь следует изложить выводы, отражающие выполнение целей и задач программы практики и индивидуального задания, а также свои предложения по совершенствованию работы базовой организации.

Приложения – это составная часть письменного отчета, в которую включаются все документы, прилагаемые к отчету о практике (копии планов, сценариев, проектов, учредительных документов и т. д., в том числе и разработанных лично студентом-практикантом).

РЕПОЗИТОРИЙ БГУРЯМ

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет культуры и искусств»
Декану ФК и СКД
Н. Е. Шелупенко

Запрос на прохождение практики

Просим направить для прохождения учебной/производственной/преддипломной практики на период с ... по ... на базу (ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ) студента (студентку) 2/3/4 курса учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» факультета культурологии и социокультурной деятельности специальности «культурология» специализации «менеджмент социальной и культурной сферы»:

Ф. И. О. студента/студентов, группа.

Директор

*Ф. И. О.
печать*

ДАТА

Учебное издание

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*для специальности
1-21 04 01 Культурология (по направлениям),
направления специальности
1-21 04 01-02 Культурология (прикладная),
специализации
1-21 04 01-02 01 Менеджмент социальной и культурной сферы*

Редактор Н. А. Милькевич
Технический редактор Л. Н. Мельник

Подписано в печать 2021. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офисная. Ризография.
Усл. печ. л. 1,51. Уч.-изд. л. 0,94. Тираж экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/177 от 12.02.2014.
ЛП № 02330/456 от 23.01.2014.
Ул. Рабкоровская, 17, 220007, г. Минск.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ