



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Образовательная программа

**Наименование программы**

Направление подготовки

**51.03.01 "Культурология"**

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВР**



**Разработчики программы:**

Рыженкова Н.Е., к.э.н., зав. кафедрой менеджмента в сфере культуры и искусства

© АНО ВО «Институт современного искусства»



© АНО ВО «Институт современного  
искусства»



## АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

### УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

<b>Цели:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомить студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности по соответствующему направлению обучения;</li> <li>- способствовать ознакомлению студентов с современными технологиями и методами организационно-управленческой работы в сфере культуры и искусства;</li> <li>- развить первичные профессиональные навыки, умения и расширить представление студентов об объектах профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Задачи:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в период теоретического обучения;</li> <li>- повышение общекультурного и профессионального уровня и самостоятельного освоения новых методов работы;</li> <li>- приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;</li> </ul>
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения практики:	<b>ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3</b>
<b>Вид практики</b>	Учебная
<b>Тип практики</b>	Ознакомительная практика
<b>Способ проведения практики</b>	Стационарная и выездная
<b>Форма проведения практики</b>	Дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

### ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

<b>ОПК 1</b>	Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике;
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы формирования стратегий достижения целей</li> <li>– принципы эффективности и целостности действий при достижении поставленной цели</li> <li>– требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности в области культуроведения и социокультурного проектирования</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно и продуктивно определять траекторию применения знаний;</li> <li>– учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности образовательные инициативы и внедрение новых понятий, технологий и/или методов.</li> </ul>
<b>Владеть:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками построения индивидуального плана развития, связанного с основными целями и применением полученных знаний в работе;</li> <li>– навыками развития способностей к: самоорганизации, ориентации на достижение результата и эффективному использованию времени (тайм-менеджмент).</li> </ul>

<b>ОПК - 2</b>	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
<b>Знать:</b>	– основные возможности, предоставляемые современными информационно коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.
<b>Уметь:</b>	– применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности в соответствии с поставленными
<b>Владеть:</b>	– навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.

<b>ОПК-3</b>	Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики;
<b>Знать:</b>	– содержание документов, регламентирующих профессиональную деятельность, требования профессиональных стандартов; этику и нормы профессиональной этики.
<b>Уметь:</b>	– соблюдать требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.
<b>Владеть:</b>	– навыками анализа регламентирующих профессиональное поведение



документов; самооценки и критического анализа своего профессионального поведения.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП **Б2.О.01 (У)**

### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для прохождения данной практики необходимы компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами и/или практиками:

«История» УК-1; УК-5; «Теория культуры» УК-5; ОПК-1; ПК-3; «История религий» УК-5; «История культуры и искусства» УК-5

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

**в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

- 3.1. Общая трудоемкость (объем) учебной практики: ознакомительной практики составляет 18 зачетных единиц (ЗЕ), **648** академических часов.
- 3.2. Продолжительность практики

Семестры	Кол-во недель по формам обучения		
	очная	очно -заочная	заочная
3 семестр	9	-	9
4 семестр	9	-	9

- 3.3. Объем практики по видам учебных занятий (в академических часах):

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	очная	очно -заочная	заочная
<b>Общая трудоемкость учебной практики: ознакомительной</b>	<b>648</b>		<b>648</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	16	-	8
Самостоятельная работа студента (СРС)	632	-	636



<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
Экзамен (Э)	9	-	9
Зачет (З)	-	-	
Дифференцированный зачет (ДЗ)	-	-	

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Содержание учебной практики: ознакомительной практики, структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы:

- номера семестра учебного плана;
- количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий;
- формы текущего контроля успеваемости

<b>Для заочной формы обучения</b>				<b>Трудоемкость в часах</b>		<b>Формы промежуточного контроля успеваемости</b>
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов (тем)</b>	<b>№ сем. УП</b>	<b>Объем в часах (всего)</b>	<b>Контактная работа</b>	<b>СРС</b>	
1	<b>Подготовительный этап</b>					
1.1.	Установочная лекция о целях и задачах практики. Инструктаж	3,4	4	4	--	Собеседование с руководителем практики от института
1.2	Подготовка индивидуального задания по выполнению программы практики	3,4	2	2	--	Собеседование с руководителем практики от института
1.3	Знакомство с руководителем практики от организации. Инструктаж по технике безопасности	3,4	2	2	-	Собеседование с руководителем практики от организации Отметка о прохождении инструктажа в дневнике
2.	<b>Основной этап</b>					
2.1	Ознакомление с характеристикой и видами деятельности организации	3	88	-	88	Собеседование с руководителем практики от организации Отметка о прохождении инструктажа в дневнике



Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы промежуточного контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Контактная работа	СРС	
2.2	Изучение основных нормативно-правовых документов организации	3	88	-	88	Собеседование с руководителем практики от организации
2.3	Изучение организационной структуры управления	3	90	-	90	Собеседование с руководителем практики от организации
2.4	Изучение организационной (корпоративной) культуры	4	92	-	92	Собеседование с руководителем практики от организации
<b>Заключительный этап</b>						
2.5	Работа с библиотеками, архивами, электронными ресурсами	4	92		92	Предоставление списка литературы руководителю практики
2.6	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	4	92		92	Подготовка письменного отчета.
2.7	Обобщение результатов, формирование и подготовка отчета по практике	4	94		94	Предоставление отчета
3.	<b>Итоговый этап</b>					
3.1	Защита практики					экзамен
	<b>Всего:</b>	<b>3,4</b>	<b>648</b>	<b>8</b>	<b>631</b>	<b>9</b>

## 5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения учебной практики: ознакомительной практики, структурированное по темам (разделам).

№ п/п	Наименование раздела учебной практики	Кол-во часов на СРС	Содержание и формы СРС	КОД формируемой компетенции
1.	<b>Подготовительный этап</b>			ОПК- 1
	Установочная лекция о целях и задачах практики. Инструктаж	-	ознакомление инструктивными	с



			материалами с целью осознания задач практики.	
	Подготовка индивидуального задания по выполнению программы практики	-	ознакомление с индивидуальным заданием	
2.	<b>Основной этап</b>	358		ОПК- 1 ОПК-2, ОПК-3
		88	Ознакомление с характеристикой и видами деятельности организации	
		88	Изучение основных нормативно-правовых документов организации	
		90	Изучение организационной структуры управления	
		92	Изучение организационной (корпоративной) культуры	
	<b>Заключительный этап</b>	278		ОПК- 1 ОПК-2, ОПК-3
		92	Работа с библиотеками, архивами, электронными ресурсами	
		92	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	
		94	Обобщение результатов, формирование и подготовка отчета по практике	

## 5.2. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

### Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:

#### а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;



- практические занятия,
- самостоятельная работа студентов;
- письменные или устные домашние задания,
- консультации преподавателей.

**б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:**

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания,
- учебная практика;
- аналитические отчеты

Применяются следующие виды учебной работы:

**Лекция.** Используются различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую студента к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную. Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотносится с выбранными преподавателем методами контроля

**Практическое занятие** – групповое, мелкогрупповое, индивидуальное занятие, предполагающие приоритетное использование интерактивных форм обучения.

**Самостоятельная работа обучающихся.** Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть практики, выражаемую в зачетных единицах и выполняемую обучающимся в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами и т.д.

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

- 1) Краткий конспект лекций по дисциплине
- 2) Словарь терминов и персоналий по дисциплине
- 3) Другие элементы

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете деканата.



## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд контрольных заданий, перечень форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, описываются в отдельном документе «**Оценочные средства практики**».

### 6.1. Формы отчетности по практике

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры, отзыв-характеристику и отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры.

Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики в различных подразделениях организации (предприятия).

К отчету прилагается:

1. Дневник практики (Приложение 2)
2. График (план) практики (Приложение 5)

Отчет должен быть представлен руководителю практики от кафедры в течение 3 рабочих дней после окончания учебной практики.

#### 6.1.1. Структура и содержание дневника по практике (см. Приложение 2)

В дневнике практики отражается даты и содержание выполненных работ по индивидуальному заданию.

#### 6.1.2. Структура и содержание отчета по практике (см. Приложение 3)

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

**ВВЕДЕНИЕ**, где необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

**ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ**. В подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы учебной практики:

№ п /п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
<i>1. Подготовительный этап</i>		
1.1.		
1.2.		
и т.д.		
<i>2. Основной этап</i>		
2.1.		



№ п /п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
и т.д.		
<b>3. Заключительный этап</b>		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ), где подводятся итоги прохождения практики.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Список оформляется в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»**, утверждён приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление на практику оформляется распорядительным актом вуза с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или



профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

При проведении практики в профильной организации согласно пункту 14 Положения о практике по образовательным программам высшего образования руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики и выдаются задания на практику** (см. Приложение 1 – образец задания на практику, Приложение 5 – образец плана (графика) практики).

Таблица 1 – Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих ООП ВО

<b>Руководитель практики от образовательной организации</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации</b>	<b>Обучающиеся</b>
<b>при прохождении практики в образовательной организации</b>		
составляет рабочий график (план) проведения практики	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка  соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	-	
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО	-	
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий	-	
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	
<b>при прохождении практики в профильной организации</b>		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания,



<b>Руководитель практики от образовательной организации</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации</b>	<b>Обучающиеся</b>
		предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка  соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики



<b>Руководитель практики от образовательной организации</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации</b>	<b>Обучающиеся</b>
работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися		

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе в соответствии с пунктом 17 Положения о практике по образовательным программам высшего образования проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики

### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Обучающийся должен проделать все этапы работы, установленные ему в ходе индивидуального (группового) задания, которое он должен получить перед началом учебной практики.

Освоение обучающимся практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Учебная практика: ознакомительная проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.



### *Подготовка к практической работе в организации*

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поэтому:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

### *Подготовка к самостоятельной работе*

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- на процесс предварительной подготовки, работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к самостоятельной работе* в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

*Самостоятельная работа в период проведения* практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от института
- организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.



*Практическая работа в организации в период проведения практики включает*

- несколько моментов:
- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 9.1. Основная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Глухова, Е.С., Козлова, С.А.	Самоменеджмент: Учебно-практическое пособие	Москва: Издательство Национальный исследовательский Томский государственный университет, 2017. — 60 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-94621-598-5.
2	Оганов, А.А.	Теория культуры: учебное пособие // Оганов А. А., Хангельдиева И. Г. – 6-е изд. стер.	– Санкт-Петербург: Лань: Планета музыки, 2020. – 560 с. – Текст непосредственный
3	Фролов, Ю. В.	Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов. — 2-е изд.,	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09522-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/452972">https://urait.ru/bcode/452972</a>

### 9.2. Дополнительная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Лавриненко, В.Н., Чернышова, Л.И., Кафтан, В.В.	Деловая этика и этикет: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт, 2016



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
2	Никитина, И.П.	Эстетика : учебник для бакалавров / И. П. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. —676 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2606-4.	М.: Издательство Юрайт, 2017. — Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/23041D23-A4F5-4344-8B59-16044BEAE240">https://biblio-online.ru/book/23041D23-A4F5-4344-8B59-16044BEAE240</a>
3	Никитич, Л.А.	Культурология: теория, философия, история культуры: учебник. — 500 с.	М.: Юнити-Дана, 2015 . – Режим доступа: <a href="http://www.knigafund.ru/books/197368">http://www.knigafund.ru/books/197368</a>

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

### Современные профессиональные базы данных

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>,
- Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>,
- <http://www.philosophy.ru/>,
- <http://www.psychology-online.net/>,
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru),
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Лань». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru),
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) 2,
- Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

### Информационные справочные системы

- Портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/window>. [www.akm.ru](http://www.akm.ru) информационное агентство АК&М,
- Bloomberg,
- Ibbotson Yearbook,
- [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей,
- [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net) - Нормативно-правовая база данных
- и др
-



## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике: ознакомительной , включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»)

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике**

Для обеспечения проведения практики требуется база практики, имеющая библиотечный фонд, компьютерные классы, аудио-, видеоаппаратуру, музыкальные инструменты.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата внесения изменений	Краткое описание изменений, внесенных в РПД	№ протокола кафедры
2019	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	Протокол №1 от 30.08.2019
2020	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	Протокол №1 от 28.08.2020
2021	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Задание на название практику  
обучающемуся ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

№п/п	Вопросы и задания	Отметка о выполнении

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»  
Факультет дизайна, журналистики и менеджмента

Кафедра менеджмента в сфере культуры

Направление подготовки  
51.03.02 Культурология

Направленность (профиль) образовательной программы

-

Очная (Очно-заочная; заочная) форма обучения (выбрать)

Дневник по **наименование практики**

Выполнил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО

Москва, 2020



Дата	Содержание



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**  
**«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»**

**Факультет дизайна, журналистики и менеджмента**

Кафедра **наименование**

Направление подготовки

**51.03.01 Культурология**

**Направленность (профиль) образовательной программы**

**Культурология**

Очная (Очно-заочная; заочная) форма обучения **(выбрать)**

**Отчет по учебной практике: Ознакомительная**

Выполнил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись ФИО

Москва, 2020



Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

**ВВЕДЕНИЕ**, где необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

**ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ**. В подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы учебной практики:

№ п /п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
<b>1. Подготовительный этап</b>		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
<b>2. Основной этап</b>		
2.1.		
и т.д.		
<b>3. Заключительный этап</b>		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)**, где подводятся итоги прохождения практики.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

## **ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**



В результате прохождения практики обучающийся

демонстрирует следующие компетенции:

Код	содержание
<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

Код	содержание
<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

Код	содержание
<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

Код	содержание
<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

Руководитель практики \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

Наименование этапов (разделов) практики	Календарные сроки
<b>Копируете из п. 4.1. РПП</b>	
<b>Подготовительный этап</b>	
Инструктаж	<i>1 неделя практики</i> <b>Проставляются конкретные даты!</b>
Определение задания	<i>1 неделя практики</i> <b>Проставляются конкретные даты!</b>
<b>Основной этап</b>	
<b>Содержание</b>	<b>Проставляются конкретные даты!</b>
	<b>Проставляются конкретные даты!</b>
<b>Итоговый этап</b>	
Защита практики	Во время промежуточной аттестации, согласно графику

Руководитель практики \_\_\_\_\_



*Приложение 6*

Заведующему кафедрой  
от студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня на учебную практику

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)



*Приложение 7*

Заведующему кафедрой  
от студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне прохождение учебной практики на

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)