

**Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра культурологии и музеологии

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор Е.В. Савелова

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА
(практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе в научно-исследовательской работе)

Программа практики

Уровень бакалавриата
(2020 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Профиль подготовки
Культурный туризм и экскурсионная деятельность

**Хабаровск
2020**

Составитель:

Владыкина Эвелина Марковна, кандидат культурологии, доцент
кафедры культурологии и музеологии.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры культурологии и музеологии « ____ » _____ протокол №

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Общие сведения о практике | 4 |
| 1.1. Наименование практики | 4 |
| 1.2. Место практики в структуре образовательной программы | 4 |
| 1.3. Цель и задачи практики | 4 |
| 1.4. Планируемые результаты практики | 5 |
| 2. Объем практики и виды работы | 9 |
| 3. Структура и содержание практики | 9 |
| 4. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в рамках практики | 10 |
| 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы | 11 |
| 6. Базы практик | 11 |
| 7. Руководство практикой | 11 |
| 8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) | 12 |
| 9. Фонд оценочных средств для проведения аттестации | 12 |
| 9.1. Перечень компетенций и этапы их формирования | 12 |
| 9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций | 13 |
| 10. Порядок защиты и подведения итогов практики | 14 |
| 11. Ресурсное обеспечение | 14 |
| 11.1. Основная и дополнительная учебная литература | 14 |
| 11.2. Ресурсы телекоммуникационной сети «Интернет» | 15 |
| 11.3. Материально-техническая база | 16 |
| 12. Воспитательная работа | 16 |
| 13. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | 18 |
| 14. Образцы оформления отчетной документации | 20 |

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

1.1 Наименование практики

Рабочая программа ознакомительной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе в научно-исследовательской работе) предназначена для обучающихся по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», квалификации (степени) «бакалавр», в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с федеральным государственным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 г. № 1180, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Вид практики: ознакомительная практика.

Тип ознакомительной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской работе.

Способ проведения ознакомительной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения ознакомительной практики: дискретно.

1.2 Место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе в научно-исследовательской работе) является обязательным этапом обучения бакалавра; она тесно связана с такими дисциплинами, как «Основы культурологии», «Основы музеологии», «Основы экскурсионного дела», «Методика научных исследований» и др., предполагающие проведение лекционных, семинарских и практических занятий. Объём, проблематика и структура практики определены требованиями к обязательному минимуму содержания и уровня подготовки бакалавра, содержащимися в государственных образовательных стандартах высшего образования по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», профилю «Культурный туризм и экскурсионная деятельность».

1.3 Основные цели и задачи ознакомительной практики

Основная цель ознакомительной практики - закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических умений и навыков профессиональной

деятельности и научно-исследовательской работы в учреждениях музейной сферы.

Задачи:

1. Овладение теоретическими, практическими и методологическими основами музейной работы.
2. Формирование первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
3. Приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.
4. Развитие профессионально значимых качеств личности.
5. Формирование профессиональной культуры и этики.

1.4. Планируемые результаты практики

| Формируемые компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций |
|---|---|---|
| Универсальные компетенции | | |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | <p>УК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде; <p>УК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность деятельности команды <p>УК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде; - методическими приемами профилактики и устранения факторов, провоцирующих раскол в команде. | <p>УК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы взаимодействия с другими членами команды в условиях совместной работы; <p>УК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предвидеть результаты личных действий, влияющих на результативность командной работы; - планировать последовательность этапов налаживания взаимодействия в команде; - анализировать эффективность коллективной деятельности в ходе решения производственных задач <p>УК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками критического анализа собственных действий в процессе реализации задач командной работы; - современными технологиями решения проблемных ситуаций; |
| УК-4. Способен осуществлять | <p>УК-4.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила служебного этикета | <p>УК-4.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные стили деловой |

| | | |
|--|--|---|
| <p>деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>и приемы совершенствования голосоречевой техники</p> <p>УК-4.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание русского и иностранного языка в профессиональной, деловой коммуникации и межличностном общении; - устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, учитывая ролевые функции деловых партнеров; - анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни <p>УК-4.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи, её нормами и средствами выразительности; - способами взаимодействия в межличностной коммуникации; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной образовательной среды. | <p>коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективные способы вербальной и невербальной коммуникации в деловой среде <p>УК-4.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные коммуникативные задачи; - адаптировать речь, стиль общения в зависимости от целей и условия делового партнерства; - устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности; - давать объективную оценку результативности использования современных коммуникативных технологий в ходе профессионального взаимодействия <p>УК-4.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными коммуникативными техниками и технологиями; - различными способами осуществления вербальной и невербальной коммуникации; - правилами и нормами этикета делового и межличностного общения; - навыками решения стандартных коммуникативных задач с использованием возможностей устной и письменной речи; - методами налаживания эффективной деловой коммуникации; - навыками организации профессионального взаимодействия с представителями различных культурных и этнических групп. |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>УК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психолого-педагогические закономерности общения и взаимодействия людей в больших и малых социальных группах, межгрупповых отношений, формирования социокультурных общностей; <p>УК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни <p>УК-6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами организации собственной познавательной деятельности. | <p>УК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы самоорганизации и саморазвития; - методы построения траектории личностного роста и профессионального совершенствования; - инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач образовательной и профессиональной деятельности; <p>УК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; - оценивать современные требования к компетентности специалиста для выстраивания траектории собственного профессионального роста; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач - использовать возможности самообразования и самовоспитания для реализации задач профессиональной деятельности <p>УК-6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой организации собственной познавательной деятельности. |
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| <p>ОПК-2. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной</p> | <p>ОПК-2.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поисковые системы и информационные ресурсы по вопросам музеологии и сохранения историко-культурного и природного наследия; | <p>ОПК-2.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы работы с информационными ресурсами в собственной профессиональной деятельности; - основные приемы и средства получения, хранения и переработки информации в области музейного и охранительного дела; |

| | | |
|--|---|--|
| безопасности | <p>ОПК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбирать необходимую информацию из различных информационных источников, анализировать и обобщать полученную информацию по музеологии и охране объектов культурного и природного наследия; - использовать теоретические основы и методологию историко-культурного и музеологического знания в исследованиях современного музея с применением компьютерной техники; - применять имеющиеся знания в области музеологии и охраны культурного и природного наследия для решения профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий; - использовать информационные ресурсы сети Интернет в музейной сфере; <p>ОПК-2.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками изучения и критического анализа научной информации в области музеологии и охраны объектов культурного и природного наследия; - основными методами работы на персональном компьютере с базовыми и прикладными программными средствами; | <p>ОПК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор актуальных источников по музеологии и охране объектов культурного и природного наследия; - использовать специализированную научную и методическую литературу, ресурсы телекоммуникационной сети Интернет для организации поисковой и научно-исследовательской работы в музейной отрасли; - ориентироваться в современном информационном пространстве, самостоятельно отбирать, анализировать, оценивать и преобразовывать актуальную информацию. - осуществлять выбор наиболее эффективных методов работы с научно-значимой, актуальной информацией в музейной сфере. <p>ОПК-2.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки научно-обоснованной информации в области музеологии и охраны объектов культурного и природного наследия; - методикой научных исследований музейных объектов. - технологией использования базовых и прикладных программных средств для обеспечения разнообразных видов деятельности учреждений музейной и охранительной сфер. |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК-2 Способен к оформлению результатов научных исследований: научных отчетов, | ПК-2.1. Знать: - специфику документации профессиональной практической деятельности музеолога, в которой отражаются результаты научных исследований | ПК-2.1. Знать: - правила работы с документацией в сфере музейного дела; правила оформления результатов научной работы в документах, связанных с музейным делом. |

| | | |
|--|---|---|
| обзоров, аналитических справок и пояснительных записок | <p>ПК-2.2. Уметь: -обрабатывать и использовать информацию в соответствии в тематикой научных исследований</p> <p>ПК-2.3. Владеть: - навыками оформления результатов научных исследований.</p> | <p>ПК-2.2. Уметь: - трансформировать научно-значимую информацию и применять ее в научно-исследовательской работе непосредственно по проблематике музеологии.</p> <p>ПК-2.3. Владеть: - умением оформлять результаты научной деятельности в соответствии с предъявляемыми требованиями к оформлению научных работ.</p> |
|--|---|---|

2. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | ЗФО | |
|---|------------------|----------|
| | Всего часов | Семестры |
| Контактные занятия (всего) | - | - |
| Самостоятельная работа студента и контроль (всего часов). В том числе: | 144 | 6 |
| Контроль: | | |
| <i>Подготовка к зачету</i> | 5 | 6 |
| СРС | 139 | 6 |
| Общая трудоемкость (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС) | 4/144 | 6 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | семестры: | |
| зачет | 6 | |
| экзамен | - | |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу, трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|----|--|---|--|
| 1. | Реализационный этап: - ознакомление со структурой и особенностями работы конкретных учреждений музейной и сферы в | 139 44 | 1.Историческая справка и характеристика деятельности одного из |

| | | | |
|----|---|------------|--|
| | соответствии с программой практики - посещение музеев и ознакомление с направлениями деятельности различных отделов - ознакомление с теоретическими и практическими аспектами научно-исследовательской деятельности музеев, анализ конкретных результатов научно-исследовательской работы | 30 65 | посещенных музеев (по выбору студента). 2. Сведения о научно-исследовательской работе в музейной сфере. |
| 2. | Заключительный этап: - подготовка и написание отчета по практике - подготовка и участие в кафедральной научно-практической конференции по итогам прохождения практики | 5 | Зачет по итогам выступления на конференции (программа конференции) |
| | ВСЕГО | 144 | |

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РАМКАХ ПРАКТИКИ

В процессе практики реализуются технологии проблемного обучения, включающие в себя использование навыков сбора, обработки и систематизации значимых данных для выполнения задач профессиональной деятельности. Применяются интерактивные технологии, связанные с подготовкой презентаций результатов научно-исследовательской работы. Используются информационно-коммуникативные технологии, направленные на обсуждение этапов и итогов научного поиска.

В период прохождения практики обучающиеся должны ознакомиться с основными направлениями музейной работы; научиться анализировать конкретные формы технологии музейного дела; продемонстрировать умение использовать знания таких дисциплин, как «Основы культурологии», «Основы музеологии», «Основы экскурсионного дела», «Методика научных исследований» и др.; овладеть навыками оценки результатов собственной практической деятельности.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа в период прохождения практики обеспечивается учебно-регламентирующей документацией, необходимыми методическими разработками и рекомендациями, в которых содержится информация об объеме и основных видах деятельности, о формах текущего контроля, осуществляемых руководителем практики, о формах для заполнения отчетной документации.

Самостоятельная работа обучающихся проводится в форме описательных характеристик деятельности учреждений музейной сферы; составления исторической справки о конкретном музее и подготовки к выступлению на кафедральной научно-практической конференции с анализом направлений научно-исследовательской деятельности музейных учреждений.

6. БАЗЫ ПРАКТИК

Ознакомительная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проходит в музеях г. Хабаровска и музеях других регионов.

7. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

В отдельных случаях для руководства учебной практикой, проводимой в профильной организации, может быть назначен не только руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры (далее – руководитель практики от кафедры), но и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3);
- согласовывает график практики с руководителями базовых учреждений и с руководителем структурного подразделения (кафедры) института;
- проводит установочную конференцию (Приложение 4);
- проводит обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и подготовке отчета;

- организует своевременную проверку и защиту отчетов по практике в ходе итоговой научно-практической конференции (Приложение 5);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства ознакомительной практикой, проводимой в профильных организациях, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к работникам профильной организации

Руководитель практики от профильной организации:

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6).

8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой аттестации по итогам ознакомительной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе в научно-исследовательской работе) является зачет. Зачет ставится руководителем на основе анализа оформленной в соответствии с требованиями отчетной документации и открытой защиты, которая проходит в форме итоговой научно-практической конференции в присутствии комиссии, на которой студенты выступают с докладом, содержащим анализ одного из направлений управленческой деятельности одного из посещенных в ходе практики учреждений.

Обучающийся обязан предоставить следующие материалы:

- дневник практики (Приложение 1).;
- отчет о практике (Приложение 2)

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

| Код | Формулировка компетенции |
|-------------|---|
| УК | Универсальные компетенции |
| 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 языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| УК-6 | способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| ОПК | Общепрофессиональные компетенции |
| ОПК-2 | способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| | Профессиональные компетенции |
| ПК-2 | способен к оформлению результатов научных исследований: научных отчетов, обзоров, аналитических справок и пояснительных записок |

На **начальном** этапе обучающийся изучает: **Федеральные государственные** образовательные стандарты и другие нормативные документы, книжные фонды библиотеки ФБГОУ ХГИК; электронно-библиотечные ресурсы; учебно-методические пособия по организации практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), знакомится с планом проведения практики.

На **основном** этапе обучающийся посещает музеи; знакомится со структурой учреждений музейной сферы; опытом реализации основных направлений музейной работы; с технологиями, формами и методами организации просветительской и экскурсионной деятельности; с теоретическими и практическими аспектами научно-исследовательской и поисковой работы.

На **завершающем** этапе обучающийся достигает итоговых показателей по заявленным компетенциям. Он анализирует и обобщает результаты практики.

9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Оценка практики имеет следующие критерии:

- содержательная сторона дневника и отчета;
- оформление отчетной документации;
- посещаемость;
- открытая защита.

Оценка «зачтено» ставится при условии регулярной посещаемости; оформления отчетной документации в соответствии с требованиями; выполнения учебных заданий, предусмотренных рабочей программой практики, при этом уровень качества их выполнения оценен как

соответствующий базовому уровню; выступления на итоговой научно-практической конференции.

Оценка «не зачтено» ставится при условии нерегулярной посещаемости; оформления отчетной документации не в соответствии с требованиями; невыполнения всех учебных заданий, предусмотренных программой практики, или выполнения заданий на уровне, несоответствующем базовому; не выступления на итоговой научно-практической конференции.

10. Порядок защиты и подведения итогов практики

К защите практики допускаются обучающиеся, успешно выполнившие программу практики и предоставившие требуемую отчетную документацию. Открытая защита практики проходит в форме итоговой научно-практической конференции в присутствии комиссии, в состав которой входят руководитель практики и преподаватели кафедры культурологии и музеологии.

В ходе научно-практической конференции практиканты обсуждают итоги проделанной работы, демонстрируют подготовленные презентации, дают оценку результатов собственной деятельности.

Оценка практики определяется членами комиссии на основе количественных и качественных показателей выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, с учетом инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или отчисляются из института.

11. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Флиер, А.Я. Культурология для культурологов: учебное пособие / А.Я. Флиер; науч. ред. И.В. Малыгина, О.И. Горяинова. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: Согласие, 2015. – 672 с. – [Электронный ресурс]. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430111>

2. Шекова, Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.Л. Шекова.- СПб.: Лань, Планета музыки, 2014. - 416 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/41022>.

Дополнительная литература

1. Сибирцева, Ю.А. Теория культуры: основные категории и концепции: учебное пособие / Ю.А. Сибирцева; ФГАОУ ВПО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова», Министерство образования и науки Российской Федерации. – Архангельск: ИПЦ САФУ, 2013. – 132 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436440>

2. Осипов А.И. Философия и методология науки. Учебное пособие / А.И. Осипов. – Минск: Белорусская книга, 2013. – 370 с. Режим доступа <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230980>

Рекомендуемая литература

1. Асанова И.М., Дерябина С.О., Игнатьева В.В. Организация культурно-досуговой деятельности: учебник / И.М. Асанова, С.О. Дерябина, В.В. Игнатьева. – изд. 4-е, М.: Изд-во «Академия», 2014. – 192с.

2. Каменец А.В. Основы культурно-досуговой деятельности: учебник для академического бакалавриата / А.В. Каменец, И.А. Урмина, Г.В. Заярская. – 2-е изд., испр. и доп., М.: Юрайт, 2016. – 248с.

11.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

3. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

4. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

5. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

7. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100%

on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

11.3. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение учебной практики соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Практика проводится на базе учреждений социально-культурной сферы города Хабаровска и других регионов. Помещения для самостоятельной работы по подготовке отчетов по практике: ауд.209 (читальный зал библиотеки с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза), оснащенный персональными компьютерами, столами, стульями, книжными шкафами, книжным и документальным фондом, телевизором; лаборатории информационных технологий (303, 309), оснащенные персональными компьютерами, цифровыми интерактивными досками PolyVisionWebster TS 600 и TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением), столами компьютерными, стульями, столами письменными для преподавателей и студентов, досками настенными.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим

традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

13. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При определении мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (*далее – ОВЗ*) и инвалидов учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В процессе прохождения практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ОВЗ и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану. Во время сдачи различных форм промежуточной аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что

особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программ.

14. ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Приложение №1

Образец оформления дневника практики

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

Направление подготовки (профиль)/специальность (специализация):

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(указывается вид (тип) практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института:

(Ф.И.О., должность)

1. Сведения, подтверждающие проведение инструктажа обучающегося по месту
прохождения практики

| № | Дата прохождения инструктажа* | Вид инструктажа | подпись обучающегося, | Ф.И.О. специалиста, |
|---|----------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------------|
|---|----------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------------|

| | | | | |
|----|--|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| | | | прошедшего инструктаж | проводившего инструктаж |
| 1. | | инструктаж по охране труда | | |
| 2. | | инструктаж по технике безопасности | | |
| 3. | | инструктаж по пожарной безопасности | | |
| 4. | | правила внутреннего распорядка дня | | |

2. Сведения о предоставлении рабочего места обучающемуся

Обучающемуся _____ (Ф.И.О.) предоставлено рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием на практику.

В период прохождения практики обеспечены безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованием охраны труда.

* проводится в первый день практики

3. Содержание и объем выполненной обучающимся работы в период прохождения практики

| № п/п | Дата | Содержание и объем выполненной работы | Количество часов | Подпись руководителя практики от организации |
|----------|------|---------------------------------------|------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Работы выполнены _____, содержание практики _____ (в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены) индивидуальному заданию.
(соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)

Руководитель практики

от организации (структурного подразделения Института) _____
подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

**Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Факультет искусств и социокультурной деятельности
Кафедра культурологии и музеологии

ОТЧЕТ

название практики

студента (ки) _____

(Ф.И.О.)

группа № _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ХГИК _____
(Ф.И.О., должность)

Сдано «__» _____ 20__ г.
Оценка _____

(подпись руководителя практики ХГИИК)

Хабаровск
20__

| Дата | Место прохождения практики | Содержание и объём выполненных работ | Подпись руководителя практики |
|-------------|---|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Отчет подготовлен _____
подпись ф.и.о. обучающегося

Руководитель практики _____
подпись ф.и.о.

Приложение 3
Рабочий график (план)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ **практики**
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Направление подготовки (направленность)/ специальность (специализация): _____

(код и наименование)

| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|-------|---|--|---|------------------|
| 1. | Организационный этап: изучение нормативного обеспечения практики. | 1. Проведение установочной конференции для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики, а также подготовки отчетной документации по практике; 2. Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 3. Получение документации по практике (дневник практики). | | |
| 2. | Основной этап: выполнение программы практики. | Посещение музеев | | |
| 3. | Заключительный этап: подготовка и представление отчетной | 1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике на итоговой | | |

| | | | | |
|--|------------------------------|--------------|--|--|
| | документации по практике. | конференции. | | |
|--|------------------------------|--------------|--|--|

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института
подпись Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся
подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

**ПРОТОКОЛ
УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

от «____» _____ 20__ г.

по практике _____

(вид (тип) практики)

обучающихся группы _____ (форма обучения _____),

направления подготовки/специальности _____

(код и наименование)

профиль/специализация _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (Ф.И.О. присутствующих)

СЛУШАЛИ: вопрос о сроках и содержании практики, месте практики и образовательной программе, задачах практики, компетенциях, которые формируются в рамках практики, программе практики, индивидуальных заданиях, которые определены за каждым обучающимся на период прохождения практики, об отчетной документации по практике.
ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. (руководителя (руководителей) практики) с вопросом о программе практики, задачах, поставленных в рамках предстоящей практики, информацией о порядке ведения документации по практике и сроках предоставления отчетов и дневников, о форме промежуточной аттестации по практике и т.д.).

Ф.И.О. (ответственного за практику по кафедре) с вопросом об общих правилах прохождения практики, с инструктажем по ознакомлению по технике безопасности, что подтверждается личными подписями в соответствующем журнале – для проходящих практику в профильной организации, а также о необходимости прохождения иных видов инструктажей для всех обучающихся, направленных на практику.

Заведующий кафедрой _____

подпись ф.и.о.

Руководитель практики _____

подпись ф.и.о.

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

**ПРОТОКОЛ
ИТОГОВОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

по защите отчетов по практике _____

(вид (тип) практики)

магистрантов группы _____ (форма обучения _____),

направления подготовки/специальности _____

(код и наименование)

профиль/специализация _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (Ф.И.О. присутствующих)

СЛУШАЛИ:

- отчеты магистрантов о результатах практики (письменные отчеты, дневники практики к протоколу прилагаются).

- руководителя (ей) практики с общей оценкой практики магистрантов.

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О. обучающихся, публично защищавших отчеты о практике; Ф.И.О. руководителя (ей) практики с оценкой каждого из обучающихся, мнение заведующего кафедрой или присутствующих на конференции других членов кафедры о состоявшейся защите отчетов по практике).

Далее в протоколе конференции фиксируются следующие положения:

- общая оценка содержания выполненных заданий и поставленных задач, статистика по итогам практики, информация об профильных организациях, вступивших базами практики;

- компетенции, закрепленные за практикой, и оценка уровня их сформированности на этапе прохождения практики;

- состояние и качество отчетной документации (отчета и дневника) обучающихся по практике;

- проблемы, замечания и предложения, озвученные руководителями практики, заведующими кафедрой, обучающимися;

- общие выводы по проведению практики и предложения по организации и проведению практики в дальнейшем;

- другие предложения на усмотрение кафедры и с учетом специфики направления подготовки/специальности.

Заключительная часть протокола:

По итогам практики, защиты отчетов, отзывов, полученных от руководителей, и при наличии сданной отчетной документации (отчетов и дневников практики) обучающиеся получают следующую оценку (которая вносится в ведомость)

Заведующий кафедрой _____
подпись ф.и.о.
Руководитель практики _____
подпись ф.и.о.

Приложение 6
Совместный рабочий график (план)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Направление подготовки (направленность)/ специальность (специализация): _____

(код и наименование)

| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Сроки выполнения | Форма отчётности | Отметка руководителя от организации о выполнении |
|----------|--|---------------------|--|---|
| 1. | Предоставление рабочего места для прохождения практики. Оформление документов по прохождению практики. | | Индивидуальное задание на практику. Проведение инструктажа по охране труда, по технике безопасности, по пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка дня, что фиксируется в дневнике практики. | |
| 2. | Выполнение индивидуального задания практики | | Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника практики. | |
| 3. | Аттестация итогов практики | | Характеристика от предприятия. | |
| 4. | Подготовка отчёта по практике. | | Отчёт по практике. | |
| 5. | Защита отчёта по практике на итоговой конференции. | | Протокол итоговой конференции. Ведомость. | |

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института

подпись *Ф.И.О.*

Руководитель практики от организации

подпись *Ф.И.О.*

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся

подпись *Ф.И.О.*

«___» _____ 20__ г.

