Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)

ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере
МДК. 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере

Специальность
51.02.02 Социально-культурная деятельность» (по видам)

углубленная подготовка

Присваиваемая квалификация**:**
Менеджер социально-культурной деятельности

Форма обучения очная

Челябинск

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 5

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 10

5. ПРИЛОЖЕНИЯ 13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) виды Организация культурно-досуговой деятельности и Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Менеджмент в социально-культурной сфере.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) выступает в качестве элемента методического обеспечения образовательного процесса и применяется в целях обеспечения условий для приобретения обучающимися первоначального практического опыта в сфере будущей профессии.

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Объектами прохождения производственной практики являются:

– организации социально-культурной сферы независимо от их организационно-правовых форм;
– учреждения (организации) культурно-досугового типа;
– региональные и муниципальные управления (отделы) культуры;
– дома народного творчества;
– социально-культурные и культурно-досуговые программы;
– культурно-просветительные и культурно-досуговые мероприятия, театрализованные представления.

1.2. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности):

Цели производственной практики по профилю специальности:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов;
- формирование общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности Менеджмент в социально-культурной сфере.

Задачами производственной практики является:

- формирование профессионального мышления студентов, умения делать выводы, заключения;
- формирование навыка руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы;
- умение анализировать нормативные правовые документы и применять их в работе;
- умение осуществлять поиск необходимой управленческой информации с помощью новых информационных технологий и средств коммуникации.

1.3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

– руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы;
– подготовки документов бухгалтерского учета;
– работы с прикладными компьютерными программами;
– работы с нормативно-правовой документацией;

уметь:

– использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;

– организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры;

– находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач;

– составлять планы и отчеты;

– решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;

– осуществлять контроль за работой кадров; составлять документы бухгалтерского учета;

– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

– применять компьютеры и телекоммуникационные средства;

– использовать нормативные правовые документы в работе;

– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством

В своей совокупности указанные умения и практический опыт способствуют последующему освоению обучающимися общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности:

Код	Содержание компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 3.1.	Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы.
ПК 3.2.	Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.
ПК 3.3.	Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.
ПК 3.4.	Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.
ПК 3.5.	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.
ПК 3.6.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

1.4. Форма контроля: дифференцированный зачет.

1.5. Сроки и форма проведения практики – IV курс 8 семестр.

1.6. Количество часов на освоение программы производственной практики.

2 учебные недели (72 часа), концентрированная.

Работа выполняется в полном соответствии с календарно-тематическим планом. Продолжительность рабочего дня 6 (академических) часов.

1.7. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Производственная (по профилю специальности) практика дополняет междисциплинарный курс МДК. 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере профессионального модуля ПМ.03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессионального модуля, наименование разделов МДК	Наименование тем производственной практики	Объём часов
ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере	Организационное собрание: 1. Основные требования к проведению производственной практики. 2.Рекомендации к оформлению текущей и отчетной документации.	2
Менеджмент в социально-культурной сфере	1. Основные функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль.	20
Управление персоналом	2. Кадровое планирование в организации	8
Основы маркетинга	3. Маркетинговая среда организации.	8
Основы бухгалтерского учета	4. Учет хозяйственных средств предприятия и их источников.	8
Информационное обеспечение профессиональной деятельности	5. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности.	12
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	6. Нормативные акты организаций культуры, искусства.	12
	Конференция по итогам производственной практики. Анализ и выводы о проделанной работе.	2
	Итого:	**72**

2.2. Содержание производственной практики по ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере

Наименование тем производственной (по профилю специальности) практики	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий

			в отчете
1	2	3	4
1. Основные функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль.	Участие в руководстве структурным подразделением учреждения культуры. Составление планов и отчетов работы учреждения культуры.	Планирование и проведение производственных совещаний. Анализ планово-отчетной документации предприятия – базы практики Составление проектов плана, отчета на определенный период	План работы на период практики
2. Кадровое планирование в организации	Анализ документации по кадровому составу предприятия – базы практики.	Анализ кадрового состава КДУ • количество штатных работников • анализ должностных инструкций работников организации; Разработать профессиограмму на вакантную должность базы практики	Характеристика базы практики
3. Маркетинговая среда организации	Анализ факторов внешней и внутренней среды	Описание факторов маркетинговой среды. Выявление сильных и слабых сторон организации.	SWOT-анализ
4. Учет хозяйственных средств предприятия и их источников	Составление документов бухгалтерского учета.	Составить аналитическую таблицу основных и оборотных фондов учреждения СКС Заполнение документов строгой отчетности	Таблица основных и оборотных фондов
5. Нормативные акты организаций культуры, искусства.	Работа с нормативно-правовой документацией конкретного предприятия.	Изучение Устава и других нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность предприятия – базы практики	Характеристика базы практики
6. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности.	Работа с прикладными компьютерными программами.	Поиск информации, оформление документов, подготовка презентаций и выполнение других производственных задач с помощью прикладных компьютерных программ.	Отчет

На период прохождения практики обучающиеся получают индивидуальные задания (Приложение 4):

- составить план работы на период практики;
- оформить и вести дневник практики;
- получить представление о деятельности организации – базы практики, основных направлениях деятельности, ее роли в формировании социально-культурной среды;
- изучить систему управления организации, составить ее организационную структуру;
- выявить в деятельности учреждения применяемые технологии менеджмента и маркетинга;
- изучить процесс планирования и финансирования учреждения (организации) культуры;
- изучить нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность учреждения (организации) СКС;
- использовать современные информационные технологии в процессе практической деятельности.

Руководители баз практики могут вносить изменения в содержание практики, учитывая региональные условия и особенности баз практики, не меняя при этом содержание профессиональной компетенции и объем времени, отведенный на ее прохождение.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Текущий контроль и оценка результатов освоения производственно (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики от учреждения и руководителем практики от образовательной организации.

В ходе проведения аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

- Дневник по практике (Приложение 1)
- Отчет по практике

Записи в дневнике должны содержать краткое описание содержания практики с анализом и последующими выводами. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики.

По завершении практики обучающийся составляет отчет, в котором отражается выполненная работа в соответствии с задачами практики.

Структура отчета:

1.Титульный лист (Приложение 2)

2.Содержание (представляет собой последовательное перечисление разделов отчета)

3. Основная часть

1. План работы на период практики

2. Характеристика базы практики (по следующей форме):

- организационно-правовой статус учреждения;
- структура организации и краткое описание взаимодействия ее подразделений;
- основные направления деятельности;
- количество клубных формирований по видам искусства (детские и взрослые);
- количество штатных работников;
- анализ должностных инструкций работников организации и морально-этических норм предъявляемых к ним;
- источники финансирования;
- ознакомление с принципами планирования организации;
- анализ повседневной деятельности организации, ее роли в формировании социокультурной ситуации в регионе;
- анализ документов, с которыми работал практикант;
- описание заданий, полученных и выполненных в ходе практики.

4. Аналитическое резюме.

В ходе разработки аналитического резюме следует:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и ее системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;
- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов.

При защите отчета по практике обучающийся должен ответить на уточняющие вопросы.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист с оценкой работы студента (Приложение 3).

Критерии оценки результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.	- целенаправленное и последовательное организовывание собственной деятельности, исходя из социальной значимости своей будущей профессии; - планирование деятельности учреждения СКС в соответствии с целями и задачами; - создание необходимых условий для эффективной работы сотрудников учреждения; - оценка результатов работы учреждения культуры	- непосредственное наблюдение за студентом руководителем практики от образовательного учреждения; - отзывы представителей организаций социально-культурной сферы; - анализ отчета по результатам прохождения производственной практики
ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы.	- анализ и составление планов, отчётов, сметы расходов; - аргументированное и последовательное изложение результатов анализа и оценки: - плановой и отчетной документации организации СКС; - эффективности использования организацией основных и оборотных фондов	
ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.	- умение разграничивать функции работников, определять конкретные задания и обязанности; - умение использовать методы планирования и организации работы подразделения; - анализ организационной структуры управления учреждения СКС; - этически корректная, уважительная, конструктивная работа в коллективе,	
ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	- целенаправленный, системный поиск и использование профессионально значимой информации; - использование коммуникационных технологий для выполнения практических заданий; - корректное применение при оформлении результатов прохождения производственной практики.	
ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	- создание организационных, нормативных условий для реализации социально - культурных проектов и программ; - доброжелательное, позитивное общение с коллегами, представителями организаций социально-культурной сферы, потребителями культурно-досуговых услуг; - применение в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.	

Критерии оценки работы обучающегося на производственной практики

Критерии Оценка	Активность и творческое участие в производственных	Соблюдение внутреннего трудового распорядка	Итоги практики и состояние отчётной документации

	процессах		
«Отлично»	1.Творческое использование теоретических знаний в реализации практических заданий. 2.Стремление к приобретению профессиональных навыков. 3.Активное участие в творческих проектах.	1.Исчерпывающе полное выполнение требований руководителя практики. 2.Отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.	1.Высокий уровень выполнения программы практики. 2.Оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 4.Активное участие в итоговой конференции.
«Хорошо»	1.Использование теоретических знаний в реализации практических заданий. 2.Стремление к приобретению профессиональных навыков. 3.Посильное участие в творческих проектах.	1.Ответственное выполнение требований руководителя практики. 2.Отсутствие опозданий и пропусков занятий, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.	1.Хороший уровень выполнения программы практики. 2.Оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями. 4.Участие в итоговой конференции.
«Удовлетворительно»	1.Слабые попытки к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий. 2.Слабое стремление к приобретению профессиональных навыков. 3.Посильное участие в творческих проектах.	1.Выполнение требований руководителя от базы практики по мере возможности. 2.Частичные опоздания (1-3 раза) и пропуски занятий (1-2 раза) за время прохождения практики без уважительной причины, с условием обязательной отработки.	1.Удовлетворительный уровень выполнения программы практики. 2.Оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.Вовремя выполненный, аккуратно оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями. 4.Участие в итоговой конференции.
«Неудовлетворительно»	1.Отсутствие попыток к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий. 2.Отсутствие стремления к приобретению профессиональных навыков. 3.Безразличное отношение к творческим проектам.	1.Игнорирование требований руководителя практики от библиотеки. 2.Частые опоздания (4 и более раз) и пропуски занятий (4 и более раз) за время прохождения практики без уважительной причины.	1.Невыполнение программы практики, её целей и задач. 2.Грубые нарушения качества и сроков предоставления отчётных документов. 3. Неучастие в итоговой конференции.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация производственной практики

Объектами производственной практики являются:

1. Учреждения социокультурной сферы деятельности различных типов (Дома культуры, Дворцы культуры, клубы по интересам).
2. Учреждения дополнительного образования.

Руководители практики (преподаватели Института):

- составляют расписание практики;
- разрабатывают программы практики или план-задание в соответствии с рабочей программой;
- осуществляют инструктаж работников баз практики, привлекаемых для работы с обучающимися;
- осуществляют методическое руководство;
- контролируют посещение обучающихся;
- наблюдают за работой практикантов и оценивают ее.

Работники баз практики*:*

- предоставляют студентам необходимую документацию;
- знакомят студентов с содержанием деятельности учреждения.

4.2. Требования к документации, необходимой для реализации производственной практики:

Реализация производственной практики предполагает наличие следующих документов:

- положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена»;
- рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики;
- договор с организациями на проведение на ее базе практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения, о распределении студентов по местам практики.

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие баз практики, прежде всего в г. Челябинске и/или близлежащих муниципальных культурно-образовательных учреждениях региона.

На базах практики должны наличествовать:

1. Нормативно-правовая документация учреждения.
2. Аудиторный фонд.
3. Лицензионное программное обеспечение;
4. Операционная система;
5. Антивирусная программа;
6. Информационно-справочные системы «Консультант+» и «Гарант»;
7. Программа архиватор;
8. MS Office;
9. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
10. Сканер;

11. Принтер.

4.4. Информационное обеспечение производственной практики

Нормативные акты

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 года № 1356;
2. Федеральный закон: «Об образовании в РФ» от 29.01.2012 г. №273-ФЗ
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Основные источники:

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Профессиональное образование). — https://www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1. -Дата обращения : 26.04.2017.
2. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / С. Г. Коленько. — Москва : Юрайт, 2017. — 370 с. — (Профессиональное образование). – Режим доступа : https://biblio-nline.ru/viewer/9AF9B548-F63B-4CD7-AD6B-BA8B18175BB2#page/1. - Дата обращения : 30.01.2017.
3. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]: / Е. Е. Кузьмина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/book/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B. - Дата обращения : 26.04.2017.
4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — Москва : Юрайт, 2016. — 255 с. — (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1. – Дата обращения 6.02.2017
5. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / под ред. Н. А. Продановой. — Москва : Юрайт, 2016. — 275 с. — (Профессиональное образование). – Режим доступа : https://biblio-online.ru/viewer/5F32B9F9-B114-4532-9374-F36A85EB113C#page/1. - Дата обращения : 31.01.2017.
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD. - Дата обращения : 26.04.2017.

Дополнительные источники:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C.

2. Карпов, А. В. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник для СПО / А. В. Карпов ; под ред. А. В. Карпова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 570 с. — (Профессиональное образование). - https://www.biblio-online.ru/book/AC4386FC-83A8-42F1-82A6-BB0C5032F759.
3. Тульчинский, Г.Л. Маркетинг в сфере культуры. [Электронный ресурс] / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, Планета музыки, 2017. — 496 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/91249
4. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент в сфере культуры. [Электронный ресурс] / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. — Электрон. дан. — СПб.: Лань, Планета музыки, 2013. — 544 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/13880

Приложение 1

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского»
Факультет Социокультурной деятельности

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики
(по профилю специальности)

1. Ф.И.О. обучающегося: _____
2. Курс, специальность: _____
3. Место прохождения практики: _____

_____
(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

4. Срок прохождения практики: с « » _____ 20 г. по « » _____20 г.

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Оценка, роспись руководителя

Руководители практики:
от института (подпись) _____ /ФИО
от организации (подпись) _____/ФИО

Дневник подготовлен (подпись) _____ /Ф.И.О. студента

г. Челябинск, 20 г.

Приложение 2

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»
Факультет социокультурной деятельности

Отчет
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)
ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере
МДК. 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)
курс обучения _____ группы _____

Место прохождения практики: _____
_____
(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « » _____ 20 г. по « » _____20 г.

Оценка: _____

Руководители практики:
от института (подпись) _____ /ФИО
от организации (подпись) _____/ФИО

Отчет подготовлен (подпись) _____ /Ф.И.О. студента

Челябинск, 20__ г.

Приложение 3

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»
Факультет Социокультурной деятельности

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

1. Ф.И.О. обучающегося: _____
2. Курс, специальность: _____
3. Вид практики: _____
4. Место проведения практики (база практики): _____
5. Сроки проведения практики (семестры): _____
6. Объём практики (в неделях): _____
7. Виды и оценка качества выполнения работ:

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно)
1	Участие в руководстве структурным подразделением учреждения культуры. Составление планов и отчетов работы учреждения культуры.	
2	Анализ документации по кадровому составу предприятия – базы практики.	
3	Анализ факторов внешней и внутренней среды	
4	Составление документов бухгалтерского учета.	
5	Работа с нормативно-правовой документацией конкретного предприятия.	
6	Работа с прикладными компьютерными программами.	
7	Качество и своевременность ведения отчётной документации	

Сведения об уровне освоения общих компетенций:

ОК	Содержание ОК	Уровень освоения ОК *(низкий, средний, высокий)*
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством	
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя	

	ответственности за результат выполнения заданий	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

В ходе практики освоены профессиональные компетенции:

ПК	**Содержание ПК**	**Уровень освоения ПК** ***(низкий, средний, высокий)***
ПК 3.1.	Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы.	
ПК 3.2.	Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.	
ПК 3.3.	Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.	
ПК 3.4.	Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.	
ПК 3.5.	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	
ПК 3.6.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	

Характеристика обучающегося по освоению ПК в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики*:*

_____
_____
_____
_____
_____

ОЦЕНКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ: _____

«___»_____20___ г.

Руководитель практики от Института _____/_____

Зав.кафедрой/отделением _____/_____

Руководитель практики от Организации _____/_____

Руководитель Организации _____/_____

М.П.

Приложение 4

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Факультет Социокультурной деятельности
Кафедра (отделение)_____
ФИО обучающегося _____
База практики:_____
Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Сроки проведения практики _____
Цели производственной практики по профилю специальности:
- закрепление и реализация теоретических знаний студентов;
- формирование общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности Менеджмент в социально-культурной сфере.

Задачи производственной практики:
- формирование профессионального мышления студентов, умения делать выводы, заключения;
- формирование навыка руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы;
- умение анализировать нормативные правовые документы и применять их в работе;
- умение осуществлять поиск необходимой управленческой информации с помощью новых информационных технологий и средств коммуникации.

Содержание индивидуального задания на производственную практику:
- составить план работы на период практики;
- оформить и вести дневник практики;
- получить представление о деятельности организации – базы практики, основных направлениях деятельности, ее роли в формировании социально-культурной среды;
- изучить систему управления организации, составить ее организационную структуру;
- выявить в деятельности учреждения применяемые технологии менеджмента и маркетинга;
- изучить процесс планирования и финансирования учреждения (организации) культуры;
- изучить нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность учреждения (организации) СКС;
- использовать современные информационные технологии в процессе практической деятельности.

Дата выдачи задания «___»_____ 20____г.

Руководители практики:
от института (подпись) _____ /ФИО
от организации (подпись) _____/ФИО

Задание принято к исполнению (подпись) _____ /Ф.И.О. студента