

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

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

**Направление подготовки
39.03.03 Организация работы с молодежью**

Профиль подготовки

Управление креативными проектами в сфере молодежной политики

Квалификация (степень) выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

ОЧНАЯ

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

1. Цели и задачи практики

Цель прохождения преддипломной практики - закрепление знаний и умений, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, способствующих комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций для достижения высокого качества подготовки бакалавров, сочетающих глубокую профессиональную подготовку, широкий образовательный кругозор, творческий подход к решению профессиональных и управленческих задач.

В процессе прохождения практики предполагается решение следующих **практических задач**:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе и их применение в решении конкретных профессиональных задач;
- формирование профессиональных умений и навыков по различным направлениям деятельности в сфере государственной молодежной политики;
- выработка у студентов творческого и исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- освоение на практике технологий изучения нормативно-правовых, управленческих и организационных документов, связанных с тематикой исследования;
- закрепление практических навыков проектной, аналитической и организационной деятельности;
- осуществление оценки эффективности мероприятий, программ или проектов по теме исследования;
- подготовка методических рекомендаций по совершенствованию деятельности учреждения-базы практики;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (далее- ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения ВКР.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести комплекс знаний, практических навыков, умений, компетенций.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции: УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-2; ПК-3 - ПК-6.

Выпускник должен обладать следующими **универсальными (общекультурными), общепрофессиональными и профессиональными компетенциями**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
		Знать: – Определяет приёмы обобщения и систематизации в работе с информацией; – Называет основные методы системного анализа; – Знает основные закономерности взаимодействия человека и общества;
		Уметь: – Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; – Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; – Отличает при обработке информации факты от мнений, интерпретаций, оценок;
		Владеть: – Формирует собственные мнения и суждения; – Аргументирует свои выводы и точку зрения; – Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи; – Оценивает достоинства и недостатки возможных решений.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения УК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
		Знать: – Понимает общую структуру концепции реализуемого проекта, называет ее составляющие и принципы их формулирования; – Перечисляет основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности; – Знает особенности психологии творческой деятельности;
		Уметь: – Определяет круг задач в рамках поставленной цели; – Формулирует взаимосвязанные задачи, обеспечивающие достижение поставленной цели; – Определяет в рамках поставленных задач имеющиеся ресурсы и ограничения; – Ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов;
		Владеть: – Прогнозирует ожидаемые результаты решения проектных задач; – Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; – Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;</p> <p>– Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p>

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Профессиональная ориентация	ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике	<p>ОПК-1.1. Владеет знаниями по истории и исторической периодизации искусства во взаимосвязи с историей мировой культуры и цивилизации</p> <p>ОПК-1.2. Анализирует и обобщает содержание произведения искусства и социально-культурной деятельности в связи с общим культурным, философским и эстетическим контекстом исторического периода</p> <p>ОПК-1.3. Применяет знания по теории и истории искусства и социально-культурной деятельности при решении проектных и творческих задач</p> <p>ОПК-1.4. Погружен в контекст современного искусства и социально-культурной деятельности, работает с использованием современных технологий социально-культурной деятельности в парадигме современного подхода к проектированию</p>
		<p>Знать:</p> <p>– Наиболее эффективные методы культурологии для использования их в профессиональной деятельности и социальной практике; приемы составления аналитических отчетов, обзоров, аналитических карт;</p>
		<p>Уметь:</p> <p>– собирать информацию с обращением к различным источникам, анализировать информацию; структурировать информацию; критически оценивать эффективность методов современной науки в конкретной исследовательской и социально-практической деятельности; высказывать суждение о целесообразности применения культурологических знаний в профессиональной деятельности и социальной практике.</p>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основами анализа культурных форм, процессов, практик; концепциями современной науки о культуре; навыками ведения дискуссии по актуальным вопросам современной науки о культуре; навыками преобразования информации в разные формы отчетов, обзоров и др.
Информационно-коммуникационные технологии	<p>ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Осуществляет поиск информации с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ОПК-2.2. Осуществляет извлечение, сбор, систематизацию и хранение профессиональной информации</p> <p>ОПК-2.3. Использует актуальные средства защиты информации, соблюдает правила хранения информации и безопасной коммуникации</p> <p>ОПК-2.4. Создаёт цифровые модели объектов социально-культурной деятельности для использования в проектах.</p> <p>Знать: Основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; стандарты государственных требований о защите информации.</p> <p>Уметь: – Характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать носители информации</p> <p>Владеть: – Методами и средствами защиты информации; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными требованиями</p>
Педагогическая деятельность	<p>ОПК-3. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики</p>	<p>ОПК-3.1. Владеет базовыми знаниями психологии и педагогики</p> <p>ОПК-3.2. Осуществляет взаимодействие с людьми в коллективе, выстраивая коммуникацию на основе педагогических принципов</p> <p>ОПК-3.3. Структурирует информацию, подаёт её логично, системно и на доступном возрасте обучающихся уровне</p> <p>ОПК-3.4. Способен разработать план проведения занятия с обучающимися различного уровня компетенций и возраста в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения и дополнительного образования</p>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные этапы и перспективы развития в профессиональной области; требования профессиональных стандартов; нормы профессиональной этики; уровень разработанности и научной обоснованности конкретных проблем и тематик в профессиональной сфере. <p>Уметь:</p> <p>Критически оценивать результаты собственных исследований и действий.</p> <p>–</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеть навыками критического анализа и самоконтроля. <p>Владеть:</p> <p>Навыками исследования процессов современной государственной культурной политики.</p> <p>–</p>
Организация массовой работы	ОПК-5. Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи	<p>ОПК-5.1. Способен выявлять социально-культурные и воспитательные потребности молодежи, определять целевую аудиторию и формат массового мероприятия.</p> <p>ОПК-5.2. Способен разрабатывать концепцию, сценарий и план организационно-творческой работы по подготовке и проведению молодежного события.</p> <p>ОПК-5.3. Способен координировать действия участников команды, обеспечивая взаимодействие всех служб и исполнителей в процессе реализации мероприятия.</p> <p>ОПК-5.4. Способен анализировать результаты проведенного мероприятия, оценивать его эффективность и социальный эффект, формулировать предложения по совершенствованию практики.</p>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Теоретические основы социально-культурной деятельности, педагогики события и организации массовых форм работы с молодежью. - Нормативно-правовые и методические требования к проведению массовых мероприятий, включая вопросы безопасности и инклюзии. - Принципы культурного программирования, режиссуры и продюсирования молодежных событий.
		<p>Уметь:</p>

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
		<p>- Планировать, структурировать и оформлять программу массового мероприятия с учетом целей, задач и особенностей целевой аудитории.</p> <p>-Разрабатывать сценарно-режиссерскую документацию, календарные и ресурсные планы, смету и медиаплан продвижения.</p> <p>-Организовывать работу команды, взаимодействовать с партнерами, подрядчиками, СМИ и волонтерами в ходе подготовки и реализации проекта.</p>
		<p>Владеть:</p> <p>-Современными технологиями организации массовых молодежных событий - фестивалей, форумов, акций, флешмобов, марафонов и др.</p> <p>-Навыками проектного и событийного менеджмента, использования цифровых инструментов планирования и мониторинга.</p> <p>-Методами анализа и оценки эффективности молодежных мероприятий, включая сбор обратной связи и подготовку аналитических отчетов.</p>

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-массовый		
Воспитательная и сопровождающая деятельность	ПК-2. Способен осуществлять педагогическое сопровождение воспитательную деятельность с молодежью	<p>ПК-2.1. Планировать и реализовывать воспитательные программы и проекты.</p> <p>ПК-2.2. Использовать интерактивные, проектные и цифровые инновационные технологии.</p> <p>ПК-2.3. Создавать условия для формирования гражданской, нравственной и культурной идентичности молодежи.</p> <p>ПК-2.4. Оценивать результаты воспитательной работы и личностного развития участников.</p>
		<p>Знать:</p> <p>- Основы педагогики культуры и психологии детского, подросткового и молодежного возраста.</p> <p>- Современные методологические основы воспитательной деятельности концепции воспитания.</p> <p>- Методологию проектирования воспитательных программ.</p>
		<p>Уметь:</p> <p>- Разрабатывать и проводить воспитательные мероприятия, программы и проекты.</p>

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>- Применять активные методы обучения, наставничества и саморазвития.</p> <p>-Осуществлять педагогическую поддержку и консультирование молодежи.</p> <p>Владеть:</p> <p>-Технологиями воспитательной деятельности.</p> <p>- Навыками педагогического общения и фасилитации групп.</p> <p>- Методами оценки воспитательных результатов и социальной зрелости молодежи.</p>
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
Организационно-управленческая деятельность	ПК-3. Способен управлять командами и организациями в сфере молодежной политики	<p>ПК-3.1. Планирует деятельность и распределять функциональные обязанности.</p> <p>ПК-3.2. Формирует и развивает команду, обеспечивая эффективную коммуникацию.</p> <p>ПК-3.3. Координирует работу подразделений и партнеров в процессе реализации проектов.</p> <p>ПК-3.4. Анализирует эффективность управленческих решений и корректировать деятельность.</p> <p>Знать:</p> <p>- Основы менеджмента, маркетинга и лидерства в социально-культурной сфере.</p> <p>-Принципы стратегического и оперативного управления организациями.</p> <p>-Методы мотивации и командообразования.</p> <p>Уметь:</p> <p>-Планировать и организовывать деятельность структурных подразделений.</p> <p>-Координировать деятельность команды и делегировать полномочия.</p> <p>- Анализировать результаты управленческих решений.</p>
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
Проектная деятельность	ПК-4 Способен участвовать в разработке реализации молодежных проектов программ	<p>ПК-4.1. Знает теорию проектного управления и принятия управленческих решений</p> <p>ПК-4.2. Демонстрирует алгоритм постановки целей, проектирования своей деятельности и получения результатов</p> <p>ПК-4.3. Организовывает деятельность команды в процессе выполнения проекта.</p> <p>ПК-4.4. Проводит анализ результатов и готовить предложения по совершенствованию программ.</p> <p>Знать:</p> <p>- Основы социально-культурного проектирования в молодежной среде..</p> <p>- Методы управления проектами и программами в социальной сфере.</p> <p>- Принципы оценки эффективности проектных решений.</p> <p>Уметь:</p>

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать концепцию, структуру и план реализации проекта. - Координировать деятельность участников проектной команды. - Осуществлять анализ и оценку эффективности результатов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования, внедрения и сопровождения молодежных проектов; - Инструментами проектного планирования и мониторинга. - Навыками презентации и продвижения молодежных проектов. - Методами экспертной оценки и самооценки проектной деятельности.
Творческо-постановочная деятельность	ПК-5. Способен к сценарно-режиссерской и продюсерской деятельности в молодежных проектах	<p>ПК-5.1. Разрабатывает сценарные планы и режиссерские решения мероприятий.</p> <p>ПК-5.2. Применяет художественные, сценические и визуальные средства выразительности.</p> <p>ПК-5.3. Организует репетиционный и постановочный процесс.</p> <p>ПК-5.4. Контролирует художественный уровень и высокое качество реализуемых проектов.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы режиссуры и сценографии массовых мероприятий. - Принципы драматургии и композиции культурных событий. - Средства художественной выразительности и технические возможности сцены. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать сценарные и постановочные планы. - Осуществлять менеджмент деятельности творческого коллектива. - Проводить художественный анализ и оценку качества программы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками режиссуры и продюсирования культурных проектов. - Технологиями сценического воплощения замысла. - Средствами визуальной и медийной презентации молодежных событий.
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический		
Информационно-аналитическая деятельность	ПК-6. Способен осуществлять аналитико-исследовательскую и инновационную деятельность в сфере молодежной политики	<p>ПК-6.1. Собирать и систематизировать информацию о молодежных процессах и инициативах.</p> <p>ПК-6.2. Разрабатывать методические материалы и рекомендации.</p> <p>ПК-6.3. Внедрять инновационные технологии в практику работы с молодежью.</p> <p>ПК-6.4. Проводить экспертизу и оценку эффективности молодежных программ.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Методы анализа и диагностики социальных молодежных инициатив. -Основы научно-исследовательской и экспертной деятельности. -Принципы инновационного развития молодежной политики.

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Проводить мониторинг и анализ деятельности молодежных структур. -Разрабатывать методические рекомендации и инновационные решения. -Проводить экспертизу проектов и программ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструментами аналитической и исследовательской работы. -Методами внедрения инноваций и тиражирования лучших практик. -Навыками подготовки аналитических и экспертных отчетов.

2. Описание средств и показателей оценивания

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Наименование работ	Средства оценивания	Показатели оценивания
УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-2; ПК-3 - ПК-6.	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов.	Дневник по практике	Обучающийся заполняет в дневнике сведения о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения
		2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.	Договор по практике	Заключает договор о прохождении практики с профильной организацией
		3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.		
		4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	Индивидуальные задания по практике	Обучающийся заполняет индивидуально задание на практику. Знакомится с программой практики, ее содержанием,

				методикой выполнения заданий практики
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	Дневник по практике	Обучающийся проходит вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
		6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.	Дневник по практике	Обучающийся знакомится с правилами внутреннего распорядка и проходит распределение по структурным подразделениям
ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5.	Основной этап	1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.	Дневник по практике	Обучающийся знакомится с назначением и задачами организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.
ПК-2; ПК-3 - ПК-6.		2.Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.	Индивидуальные задания по практике	Студенты выполняют индивидуальные задания в соответствии с программой практики.
		3. Контроль выполнения заданий практики		

ПК-2; ПК-3 - ПК-6.		студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.		Промежуточные отчеты о прохождении практики Выполнение контрольной работы (очная форма обучения)
ПК-2; ПК-3 - ПК-6.		4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.		
ПК-2; ПК-3 - ПК-6.		5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5.	Заключительный этап	1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.	Дневник, отчет по практике, приложения и другие материалы	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.
ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5.		2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации. 3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью). 4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.	Дневник, отчет по практике, приложения и другие материалы	Студент предоставляет руководителю практики характеристики и отчетные документы
УК-1; УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	Дневник, отчет по практике, приложения и другие материалы	Студент защищает отчет по практике

5; ПК-2; ПК-3 - ПК-6.				
-----------------------	--	--	--	--

3.Оценочные средства

Контрольная работа (очная форма обучения) предполагает подготовку обучающимся обоснования авторского социально-культурного проекта в письменном виде в свободной форме на 1-3 страницы.

Текущий контроль по практике осуществляется руководителями практики по мере прохождения практики и фиксируется в Дневнике практиканта.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме экзамена, проводимого в виде защиты отчета по практике.

Сдача экзамена (очная и заочная форма обучения) является итоговой формой контроля освоения преддипломной практики. К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

1. Договор на прохождение преддипломной практики с организацией (копия);
2. Приказ о направлении на практику (копия);
3. Индивидуальное задание на практику;
4. Рабочий график
5. Дневник студента-практиканта. Заполняется в электронном виде, сдается в распечатанном виде, с отметками руководителя практики на организации;
6. Отзыв или характеристика о деятельности студента на практике, с места прохождения практики, на фирменном бланке предприятия, с подписью руководителя;
7. Отчет студента о прохождении практики, выполняется в электронном виде, распечатывается.
8. Отчет в виде презентации (Microsoft PowerPoint) загружается в электронную информационно-образовательную среду института (ЭИОС).
9. Приложения (афиши, сценарные планы, материалы индивидуальных заданий, фото, видеоматериалы и др.).
10. Справка о внедрении результатов дипломного исследования на фирменном бланке учреждения, с подписью руководителя и печатью в 2 экземплярах.

*****Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении**

4. Отчетность по практике

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;

4) характеристика с места прохождения студентом практики;

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания, дается краткая характеристика и специфика базового учреждения, анализируются условия прохождения практики).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; изучение методической литературы, нормативных актов и т.д., анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям, отражается участие студента-практиканта в организационно-творческой работе базового учреждения, делаются выводы об освоенных в процессе прохождения преддипломной практики компетенций анализируются трудности, возникшие при проведении программ, практических заданий).

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

Студент-практикант анализирует, что удалось сделать, что не удалось, чем помогла преддипломная практика в написании дипломной работы

(практической ее части), в каком качестве он видит себя в будущей профессиональной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

Примечание: Письменный отчет должен быть написан объемом не менее 3-х страниц, стиль изложения - научный.

******Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении***

5. Процедура защиты практики

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, к защите практики не допускаются.

Отчетные материалы своевременно предоставляются научному руководителю и групповому руководителю практики. Защита практики (экзамен) проходит в 8 семестре для очного и в 10 семестре для заочного отделения.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

- Раскрытие цели и задачи практики;
- Общую характеристику базы практики;
- Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;
- Внесение предложений по совершенствованию работы базы практики;
- Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

Оценка практики студентов дается комиссией по защите практики в вузе. Членами комиссии являются руководители практики от вуза и от профильной организации, преподаватели ведущей кафедры, представители работодателей.

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии.

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами комиссии на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики

1. Какие цели и задачи были поставлены руководителем преддипломной практики?
2. На какой базе проходила практика и каковы её основные направления деятельности?
3. Какие функции выполняет организация в системе молодежной политики?
4. Каким образом деятельность организации связана с темой вашей ВКР?
5. Какие индивидуальные задания вы выполняли в рамках преддипломной практики?
6. Какие профессиональные компетенции вы применяли или развивали в ходе практики?
7. Какие методы научного исследования вы использовали при сборе материалов для ВКР?
8. Как проводилось анкетирование, интервьюирование или наблюдение, если оно применялось?
9. Какие результаты были получены в ходе исследования?
10. Как вы анализировали и систематизировали собранный эмпирический материал?
11. Какие выводы были сделаны по теме исследования и как они будут использованы в ВКР?
12. Какие документы и нормативно-правовые акты организации вы изучили?
13. Какие проектные или организационные задачи вы выполняли на базе практики?
14. Какие трудности возникали в процессе выполнения работы и как они были преодолены?

15. Какую роль вы выполняли в команде или в структуре организации?
16. Какие навыки взаимодействия с молодежной аудиторией вы отработали?
17. Какие цифровые инструменты или сервисы вы применяли в ходе практики?
18. Какие мероприятия или проекты вы организовывали или анализировали?
19. Как проводилась оценка эффективности мероприятий или программ?
20. Какие рекомендации вы можете предложить организации по итогам анализа её деятельности?
21. Какой вклад вы внесли в работу организации в период практики?
22. Какие материалы были подготовлены вами для ВКР?
23. Какие компетенции, необходимые для будущей профессиональной деятельности, были наиболее развиты?
24. Как вы оцениваете общий результат прохождения преддипломной практики?
25. Какие направления своей подготовки вы планируете усилить в дальнейшем?

6. Критерии оценки¹ за прохождение производственной (преддипломной) практики по получению профессиональных умений и навыков:

Общие принципы оценки педагогических результатов производственной (преддипломной) практики

Общая оценка успеваемости студента в ходе производственной практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия студента в итоговой конференции.

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели оценки
1	Заданные компетенции сформированы на высоком уровне, программа выполнена	<ul style="list-style-type: none"> - полностью решены все поставленные задачи; - использованы оптимальные методы и приемы работы, известные из теоретического обучения; - сформированы соответствующие первичные профессиональные умения и навыки; - сданы все необходимые документы;

¹ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой практики, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

		- руководителями (от базы практики и от кафедры) выставлены и прокомментированы отличные оценки;
2	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа выполнена или выполнена не полностью	- практикант допустил минимальное количество ошибок. полностью решены основные задачи, однако студент допустил незначительные фактические, методические, операционные ошибки (ошибки при отборе материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточные ответы на вопросы во время защиты отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.
3	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операционные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия
4	Заданные компетенции не сформированы, программа не выполнена без уважительной причины	поставленные задачи не решены, практикант допустил грубые фактические и методические ошибки. Выявлены систематические случаи неявки на практику без уважительной причины и без предупреждения, невыполнение заданий.

Критерии и показатели оценивания учебно-практических действий

Доля критериев в общей оценке учебной практики

№ п/п	Критерии оценки	Доля критерия в общей оценке
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков	60% оценки
2	Соблюдение трудовой дисциплины	20% оценки
3	Качество оформления отчётной документации	20% оценки

Показатели оценивания учебно-практических действий

№ п/п	Критерии оценки	Показатели, используемые для оценивания
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков	1. активность и рациональность использования теоретических знаний, в том числе в реализации практических заданий

	(показатели порогового уровня указаны в п.4)	2.успешность приобретения профессиональных навыков, умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности 3. готовность к анализу деятельности учреждений культуры разных типов и видов по заданной схеме
2	Соблюдение трудовой дисциплины	1.полнота выполнения требований программы и руководителей практики. 2. отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.
3	Качество оформления отчётной документации (критерии оценки представлены в п.8.3.)	1.оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.вовремя представленный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 4.характер участие в итоговой конференции

Критерии оценки на экзамене (защите) практики

1.	Освоение практических навыков: умение применять профессиональные технологии
2.	Освоение презентационных навыков: умение интересно и грамотно подать материал
3.	Грамотное оформление отчетной документации

Критерии итоговой оценки результатов практики

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Оценка за прохождение практики выставляется на основании отчета студента, его выступления на итоговой конференции, качества подготовки компьютерной презентации и характеристики, предоставленной руководителем учреждения с места прохождения практики.

При оценке результатов практики в первую очередь учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений;
- мнение, высказанное групповым руководителем практики в отзыве;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру;
- компьютерная презентация и степень участия в дискуссии на итоговой конференции.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил

самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, который полностью выполнил весь намеченный объём работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки при планировании и в практической деятельности.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые теоретические знания, практические умения.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчёта, за необоснованные пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за небрежное ведение дневника.

Разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 39.03.03 «Организация работы с молодежью», профилю «Управление креативными проектами в сфере молодежной политики»

Составители:

Ярошенко Н.Н., доктор пед. наук, профессор

Акунина Ю.А., кандидат пед. наук, доцент

Гагач М.Г., кандидат филос. наук, доцент

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра педагогической теории и практики социально-культурной деятельности

ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

Направление подготовки
39.03.03 «Организация работы с молодежью»
профиль «Управление креативными проектами
в сфере молодежной политики»

Студент: ФИО _____

_____ *подпись*
Курс 4, группа № _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Химки, 20 ____

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Факультет государственной культурной политики
Кафедра педагогической теории и практики социально-культурной деятельности

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

Студент ФИО, курс __, группа № _____

Направление подготовки: 39.03.03 «Организация работы с молодежью»
Профиль «Управление креативными проектами в сфере молодежной политики»

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Цель практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных за период обучения;
- применение полученных профессиональных знаний, умений и навыков на практике;
- изучение и подбор необходимых материалов и документации по теме дипломной работы.

Задачи практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе и их применение в решении конкретных профессиональных задач;
- формирование профессиональных умений и навыков по различным направлениям деятельности в сфере государственной молодежной политики;
- выработка у студентов творческого и исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- освоение на практике технологий изучения нормативно-правовых, управленческих и организационных документов, связанных с тематикой исследования;
- закрепление практических навыков проектной, аналитической и организационной деятельности;
- осуществление оценки эффективности мероприятий, программ или проектов по теме исследования;
- подготовка методических рекомендаций по совершенствованию деятельности учреждения-базы практики;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (далее-ВКР);
- сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения ВКР.

Дата	Задания
------	---------

(период)	
ДД.ММ.ГГ — ДД.ММ.ГГ	Изучить.....
ДД.ММ.ГГ — ДД.ММ.ГГ	Подготовить, спланировать.....
ДД.ММ.ГГ — ДД.ММ.ГГ	
ДД.ММ.ГГ — ДД.ММ.ГГ	
ДД.ММ.ГГ — ДД.ММ.ГГ	
ДД.ММ.ГГ — ДД.ММ.ГГ	
ДД.ММ.ГГ — ДД.ММ.ГГ	
ДД.ММ.ГГ — ДД.ММ.ГГ	

Руководитель практики: _____

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра педагогической теории и практики социально-культурной деятельности

РАБОЧИЙ ГРАФИК
проведения преддипломной практики

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 39.03.03 «Организация работы с молодежью»
Профиль «Управление креативными проектами в сфере молодежной политики»

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «____» _____ по «____» _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование работ	Дата
1.		
2.		
3.		

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики _____ ФИО, должность

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО, должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра педагогической теории и практики социально-культурной деятельности

ДНЕВНИК
преддипломной практики

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 39.03.03 «Организация работы с молодежью»

Профиль «Управление креативными проектами в сфере молодежной политики»

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Дата	Содержание	Отметка о выполнении
		Выполнено
		Выполнено
		Выполнено
		Выполнено
		Выполнено

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО, должность

Студент ФИО

подпись

Отчет о прохождении Преддипломной практики

Текстовая часть:

Во введении студент пишет, о том, что он проходил практику на базе учреждения, дается краткая характеристика и специфика базового учреждения, анализируются условия прохождения практики.

В основной части:

- анализируется выполнение основных практических заданий;
- изучение методической литературы, нормативных актов и проч.;
- отражается участие студента-практиканта в организационно-творческой работе базового учреждения;
- делаются выводы об освоенных в процессе прохождения преддипломной практики компетенций;
- анализируются трудности, возникшие при проведении программ, практических заданий.

В заключение:

Студент-практикант анализирует, что удалось сделать, что не удалось, чем помогла преддипломная практика в написании дипломной работы (практической ее части), в каком качестве он видит себя в будущей профессиональной деятельности.

Примечание: Письменный отчет должен быть написан объемом не менее 3-х страниц, стиль изложения - научный.

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ!!!!

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ Ф.И.О. _____
кафедры педагогической теории и практики
социально-культурной деятельности
Московского государственного института культуры
4 курса, группы № _____

Направление подготовки
39.03.03 «Организация работы с молодежью»
профиль «Управление креативными проектами
в сфере молодежной политики»

ФИО практиканта; указывается период прохождения преддипломной практики; какие должностные обязанности выполнял; поставил и провел программы: название, дата проведения (не менее 3-х); с заданием справился (не справился); по итогам награжден грамотой (благодарственным письмом);

По итогам производственной (преддипломной) практики заслуживает оценку «отлично» («хорошо», «удовлетворительно»).

Подпись руководителя организации

ФИО руководителя
организации

М.П. организации

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

—

СПРАВКА о внедрении результатов выпускной квалификационной работы ФИО на тему: «название»

Настоящая справка удостоверяет, что результаты выпускной квалификационной работы студента 4 курса очного отделения ФИО на тему: «название» внедрены в деятельность *(учреждения)*.

Отмечаем целесообразность использования разработок и практических рекомендаций выпускной квалификационной работы студента ФИО, представленные к защите на государственный экзамен.

Директор

Печать

Подпись

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Договор на прохождение преддипломной практики с организацией (копия);
2. Приказ о направлении на практику (копия);
3. Индивидуальное задание на практику;
4. Рабочий график
5. Дневник студента-практиканта. Заполняется в электронном виде, сдается в распечатанном виде, с отметками руководителя практики на организации;
6. Отзыв или характеристика о деятельности студента на практике, с места прохождения практики, на фирменном бланке предприятия, с подписью руководителя;
7. Отчет студента о прохождении практики, выполняется в электронном виде, распечатывается.
8. Отчет в виде презентации (Microsoft PowerPoint) загружается в электронную информационно-образовательную среду института (ЭИОС).
9. Приложения (афиши, сценарные планы, материалы индивидуальных заданий, фото, видеоматериалы и др.).
10. Справка о внедрении результатов дипломного исследования на фирменном бланке учреждения, с подписью руководителя и печатью в 2 экземплярах.