

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

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА**

Название и код направления подготовки

39.03.03 Организация работы с молодежью

Профиль подготовки Управление креативными проектами в сфере
молодежной политике

Уровень квалификации бакалавр

Форма обучения очная

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

1. Цели и задачи практики

Учебная (ознакомительная) практика бакалавров, обучающихся по направлению 39.03.03 «Организация работы с молодежью», профиль подготовки: «Управление креативными проектами в сфере молодежной политики» проводится в организациях, учреждениях и структурах, осуществляющих деятельность в области молодежной политики и реализующих проекты и мероприятия для молодежи. Это могут быть государственные органы власти, муниципальные учреждения культуры и спорта, некоммерческие организации, образовательные центры, общественные объединения и инициативные группы, занимающиеся реализацией социальных проектов и программ для молодых людей.

Цели практики:

Формирование базовых представлений о сферах и направлениях профессиональной деятельности в области организации работы с молодежью.

Приобретение опыта взаимодействия с организациями, занимающимися реализацией проектов в сфере молодежной политики.

Развитие навыков самостоятельной работы, принятия решений и эффективного взаимодействия в команде.

Освоение методов анализа потребностей молодежи, выявления проблем и разработки эффективных мер по решению выявленных вопросов.

Задачи практики:

Ознакомление с основными принципами и методами работы организаций, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики.

Изучение структуры управления организацией.

Анализ документов, регламентирующих работу организации.

Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу молодежной политики.

Наблюдение за работой сотрудников и участие в реальных проектах.

Наблюдение за деятельностью сотрудников разных подразделений.

Участие в мероприятиях и акциях, проводимых организацией.

Выполнение отдельных поручений и заданий, направленных на развитие практических навыков.

Практическое освоение технологий планирования и реализации мероприятий в сфере молодежной политики.

Подготовка планов мероприятий.

Организация и проведение небольших мероприятий.

Оценка эффективности проведенных мероприятий.

Разработка и представление проекта: создание небольшого инициативного проекта, направленного на решение конкретной проблемы в сфере молодежной политики.

Определение актуальной проблемы.

Разработка концепции мероприятия.

Презентация разработанного проекта перед коллегами и руководством организации.

Самостоятельная работа и самоанализ.

Рефлексия собственной деятельности.

Формулирование выводов и предложений по улучшению своей дальнейшей практической деятельности.

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

В результате прохождения учебной 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-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
		Знать: <ul style="list-style-type: none">– Знает о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений;– Различает формы речи (устную и письменную);– Объясняет особенности основных функциональных стилей;– Аккумулирует языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;</p> <p>Знает морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; – Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к условиям взаимодействия в различных речевых ситуациях; – Реализовывает свои коммуникативные намерения в адекватной форме; – Делает сообщения и выстраивает монолог на иностранном языке; – Ведёт основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; <p>Поддерживает контакты по электронной почте; оформляет Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеет системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; – Переводит профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный; – Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий; – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях – Оформляет письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета; – Использует жанры устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения.
Межкультурное	УК-5.	<p>УК-5.1.</p> <p>Анализирует современное состояние общества в</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
взаимодействие	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения УК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач
		Знать: <ul style="list-style-type: none"> – Знает механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; – Определяет исторические этапы в развитии национальных культур и философской мысли; – Описывает художественно-стилевые и национально-стилевые направления в области отечественного и зарубежного искусства от древности до начала XXI века; Называет национально-культурные особенности искусства различных стран;
		Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; – Соотносит современное состояние культуры с ее историей; – Излагает и критически осмысливает базовые представления по истории и теории новейшего искусства; – Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими членами социума информацию о культурных особенностях и традициях различных народов; Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп;
		Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач; – Владеет развитой способностью к чувственно-художественному восприятию этнокультурного разнообразия современного мира; – Выстраивает конструктивное взаимодействие с людьми и сообществами с учетом их социокультурных особенностей; <p>Оценивает различные художественные явления, в которых отражено многообразие культуры современного общества, в том числе явления массовой культуры.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p>УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>УК- 6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития</p>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понимает необходимость стратегического планирования своей жизни; – Формулирует приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; – Осознаёт возможности дальнейшего продвижения и саморазвития в профессиональной сфере; <p>Знает инструменты и методы контроля времени в практической работе;</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; <p>Планирует перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста – Строит профессиональную карьеру и определяет

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>стратегию профессионального развития</p> <p>– Разрабатывает поэтапный план-график последовательных шагов для достижения поставленной цели;</p> <p>Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.</p>
Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8.</p> <p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1.</p> <p>Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)</p> <p>УК-8.2.</p> <p>Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p> <p>УК-8.3.</p> <p>Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p> <p>УК-8.4.</p> <p>Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знает правовые, нормативные и организационные основы безопасности жизнедеятельности человека в быту и в трудовой деятельности; – Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; – Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; – Знает основы физиологии человека, последствия воздействия на него травмирующих, вредных и поражающих факторов; – Актуализирует современный комплекс проблем безопасности человека; – Знает средства и методы повышения безопасности; концепцию и стратегию национальной безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); – Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; – Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте;

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>– Применяет эффективные средства защиты от негативных воздействий; Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях;</p> <p>Владеть:</p> <p>– Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; – Предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; – Планирует мероприятия по защите членов коллектива, персонала и населения в чрезвычайных ситуациях; Готов принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работах при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.</p>
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности	<p>ОПК-3.1. Способен анализировать и систематизировать информацию о результатах профессиональной деятельности, обеспечивая достоверность, полноту и логическую последовательность представленных данных. ОПК-3.2. Способен организовывать процесс подготовки и оформления отчетной документации, применяя нормативные, методические и технологические требования к структуре и содержанию профессиональных отчетов. ОПК-3.3. Способен осуществлять профессиональную коммуникацию и презентацию результатов деятельности, представляя отчетные материалы в устной и письменной форме для различных целевых аудиторий. ОПК-3.4. Способен оценивать результаты собственной и коллективной деятельности, формулировать выводы, рекомендации и направления совершенствования профессиональной практики.</p> <p>Знать:</p> <p>– виды и структуру профессиональной отчетности в сфере организации работы с молодежью; – методы сбора, систематизации и анализа данных по итогам проектов и программ. – правила профессиональной письменной речи и оформления деловой документации.</p> <p>Уметь:</p> <p>– выделять ключевые результаты профессиональной деятельности; – обрабатывать и интерпретировать количественные и качественные показатели эффективности; – формулировать аналитические выводы; – готовить отчетные материалы в доступной и убедительной форме для разных целевых групп (руководство, партнеры, грантодатели, общественность);</p>

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		<p>– аргументированно представлять результаты в устной и письменной форме.</p> <p>– соотносить достигнутые результаты с поставленными целями;</p> <p>– формулировать предложения по улучшению качества работы.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками сбора и классификации эмпирических данных;</p> <p>– методами анализа и визуализации информации для отчетных материалов;</p> <p>– культурой профессионального письменного и устного общения;</p> <p>– техниками презентации и публичной защиты отчёта.</p> <p>- навыками самоанализа и экспертной оценки результатов деятельности;</p> <p>– инструментами подготовки рекомендаций для последующих проектов и программ.</p>

2. Описание средств и показателей оценивания

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Наименование работ	Средства оценивания	Показатели оценивания
УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.	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
УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.	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.

УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.		2.Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.	Индивидуальные задания по практике	Студенты выполняют индивидуальные задания в соответствии с программой практики.
УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.		3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.		Промежуточный отчет о прохождении практики Выполнение контрольной работы (очная форма обучения)
УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.		4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.		
УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.		5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.	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.

УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.		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	Студень предоставляет руководителю практики характеристик у и отчетные документы
УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, ОПК-3.		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

3.Оценочные средства

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

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

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

1. Договор на прохождение ознакомительной 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.).

*****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 ознакомительной 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 ознакомительная 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 (контрольная работа) проходит во 2 семестре для очного и в 4 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. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какие навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
4. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
 1. Чему новому Вы научились во время практики?
 2. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
 3. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
 4. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
 5. Как прошла профессиональная адаптация к практике в учреждении культуры?
6. Как быстро Вы адаптировались в коллективе учреждения культуры?
7. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для анализа?
8. С какими проблемам Вы столкнулись при самостоятельном выполнении заданий?

9. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?

Форма отчетности по практике –ЗАЧЕТ. За практику выставляется оценка: «зачтено» или «не зачтено».

Критерии оценки¹ за прохождение учебной (ознакомительной) практики по получению профессиональных умений и навыков:

Общие принципы оценки педагогических результатов учебной (ознакомительной) практики

Общая оценка успеваемости студента в ходе учебной 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;- руководителями (от базы практики и от кафедры) выставлены и прокомментированы отличные оценки;- практикант допустил минимальное количество ошибок.
2	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа выполнена или выполнена не полностью	<ul style="list-style-type: none">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

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

3	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	руководителей и т.д. 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

<i>Показатели оценивания учебно-практических действий</i>		
№ 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 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	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 зачете (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 учебной (ознакомительной) практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

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.

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

Презентация отчета учебной (ознакомительной) практики

Критерии оценки презентации доклада учебной (ознакомительной) практики:

	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы

Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений
Оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Критерии оценки² за прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:
ЗАЧЕТ

Оценка по практике	Критерии оценки результатов обучения по практике
«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за практикой, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по практике выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

² Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой практики, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по практике	Критерии оценки результатов обучения по практике
	Выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.
не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по практике.</p> <p>Оценка по практике выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за практикой, не сформированы. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за практикой, не сформированы.</p> <p>Выставляется студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые теоретические знания, практические умения.</p>

Разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по **направлению 39.03.03 «Организация работы с молодежью»** профилю «**Управление креативными проектами в сфере молодежной политике**».

Составитель:

Тараторин Е.В., кандидат пед. 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 учебной (ознакомительной) практики

Направление подготовки

39.03.03 Организация работы с молодежью

Профиль Управление креативными проектами в сфере молодежной политике

Студент: ФИО _____

_____ *подпись*

Курс 1, группа № 31107-о

Наименование профильной организации (базы практики): _____

_____ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

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

Химки, 2025

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную (ознакомительную) 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:

1. Формирование базовых представлений о сферах и направлениях профессиональной деятельности в области организации работы с молодежью.
2. Приобретение опыта взаимодействия с организациями, занимающимися реализацией проектов в сфере молодежной политики.
3. Развитие навыков самостоятельной работы, принятия решений и эффективного взаимодействия в команде.
4. Освоение методов анализа потребностей молодежи, выявления проблем и разработки эффективных мер по решению выявленных вопросов.

Задачи практики:

1. Ознакомление с основными принципами и методами работы организаций, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики.
2. Изучение структуры управления организацией.
3. Анализ документов, регламентирующих работу организации.
4. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу молодежной политики.
5. Наблюдение за работой сотрудников и участие в реальных проектах.
6. Наблюдение за деятельностью сотрудников разных подразделений.
7. Участие в мероприятиях и акциях, проводимых организацией.
8. Выполнение отдельных поручений и заданий, направленных на развитие практических навыков.
9. Практическое освоение технологий планирования и реализации мероприятий в сфере молодежной политики.
10. Подготовка планов мероприятий.
11. Организация и проведение небольших мероприятий.
12. Оценка эффективности проведенных мероприятий.
13. Разработка и представление проекта: создание небольшого инициативного проекта, направленного на решение конкретной проблемы в сфере молодежной политики.
14. Определение актуальной проблемы.
15. Разработка концепции мероприятия.
16. Презентация разработанного проекта перед коллегами и руководством организации.

17. Самостоятельная работа и самоанализ.
18. Рефлексия собственной деятельности.
19. Формулирование выводов и предложений по улучшению своей дальнейшей практической деятельности.

Дата (период)	Задания
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

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной (ознакомительной) практики**

студента ФИО,
курс __, группа № _____

Направление подготовки: 39.03.03 Организация работы с молодежью

Профиль: Управление креативными проектами в сфере молодежной политики

Место прохождения практики

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК:
ФИО, должность

Руководитель практики от профильной организации:
ФИО, должность

п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	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. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения		

		<p>практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p>		
		<p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	Дата начала практики	
	Основной этап	<p>1. Установочное занятие руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	<p>1й день практики</p> <p>В течении практики</p>	
	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением</p>		

		печатью). 4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.		
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.	В _____ день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

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 учебной (ознакомительной) 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
учебной (ознакомительной) 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)

Дата	Содержание	Отметка о выполнении
		Выполнено (заверяется подписью руководителя практики от организации)
		Выполнено (заверяется подписью руководителя практики от организации)
		Выполнено (заверяется подписью руководителя практики от организации)
		Выполнено (заверяется подписью руководителя практики от организации)
		Выполнено (заверяется подписью руководителя практики от организации)

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО, должность
Студент ФИО _____ подпись

Отчет о прохождении учебной (ознакомительной) 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 ознакомительной практики компетенций;
- анализируются трудности, возникшие при проведении программ, практических заданий.

В заключение:

Студент-практикант анализирует, что удалось сделать, что не удалось, чем помогла ознакомительная 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

на студента _____ Ф.И.О. _____
кафедры педагогической теории и практики социально–культурной
деятельности
Московского государственного института культуры
1 курса, группы № _____
Профиль: «.....»

ФИО практиканта; указывается период прохождения ознакомительной 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 учебной (ознакомительной) практики заслуживает оценку «отлично» («хорошо», «удовлетворительно»).

Подпись руководителя организации

ФИО руководителя
организации

М.П. организации

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Договор на прохождение ознакомительной 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.).