

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и образовательным инновациям

О.И. Чуприс

03 03 2019
(дата утверждения)

Регистрационный № 6540

ПРОГРАММА

Производственной преддипломной практики

для специальности:

1-21 04 01 Культурология (по направлениям)

направления специальности:

1-21 04 01-01 Культурология (фундаментальная)

1-21 04 01-02 Культурология (прикладная)

специализации

в соответствии с ОКРБ 011-2009

2019 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

С.В. Снапковская – профессор кафедры культурологии факультета социокультурных коммуникаций, доктор педагогических наук, доктор исторических наук, профессор.

Н.В. Малая – доцент кафедры культурологии факультета социокультурных коммуникаций, кандидат философских наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой культурологии факультета социокультурных коммуникаций
(протокол № 9 от 10.04.2018);

Советом факультета социокультурных коммуникаций
(протокол № 9 от 27.04.2018)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственной преддипломной практики предназначена для студентов 4 курса специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям), направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная), 1-21 04 01-01 Культурология (фундаментальная) очной формы получения высшего образования I степени.

Продолжительность практики составляет 4 недели и проводится в 8 семестре с отрывом от учебной деятельности в соответствии с учебным планом специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям) 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная), 1-21 04 01-01 Культурология (фундаментальная) 2013 г.

Программа разработана в соответствии:

- с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г.;
- в соответствии с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;

- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06 04 2015 г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»

- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20 03 2012 г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации»;

- с Положением о практике Белорусского государственного университета от 07 02 2014 (Приказ № 46 – ОД.)

Программа практики составлена на основе ОСВО 1-21 06 01-2013 и учебного плана № D21-097/уч. 2013 г.

Цель практики – совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций специалиста-менеджера в сфере рекламы, общественных и международных культурных связей.

Задачи практики – освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в университете по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного учреждения, подготовка материала к дипломной работы.

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

В процессе прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

- АК-1. Уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

- АК -5. Быть способным рождать новые идеи (владеть креативностью).
- АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию на протяжении всей жизни.

- АК-10. Владеть методическими знаниями и исследовательскими умениями, которые обеспечивают решение задач инновационно-методической и научно-исследовательской деятельности в области культурологии.

- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.
- СЛК-3. Обладать способностями межличностной коммуникации.
- СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.
- СЛК-7. С уважением и бережливо относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия.

- СЛК-8. Совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общий уровень, стремиться к моральному и физическому совершенствованию своей личности.

- ПК-1. Приобщать различные группы населения и отдельных индивидов до процесса создания, освоения, сохранения.

- ПК -2. Использовать нормативно-правовую базу отрасли культур.

- ПК-3. Реализовывать общегосударственные, региональные и ведомственные программы и проекты в отрасли культуры и искусства.

- ПК-4. Оценивать состояние, тенденции и перспективы развития сферы культуры и искусства.

- ПК- 5. Прогнозировать, планировать и организовывать инновационно-методическую деятельность и художественно-творческую деятельность в сфере культуры и искусства.

- ПК- 6. Выявлять интересы и педагогические потребности населения в разных видах досуговой деятельности.

- ПК -7. Заниматься научно-исследовательской деятельностью в сфере культурологии.

- ПК-8. Анализировать и оценивать собранные данные.

- ПК-9. Организовывать свою работу на научной основе, владеть компьютерными методами сбора, сохранения и обработки информации в сфере профессиональной деятельности.

- ПК-10. Преподавать культурологические дисциплины, изучать передовой педагогический опыт, творчески использовать его в своей научно-педагогической деятельности.

- ПК-11. Работать с учебными планами и программами, методическими рекомендациями по организации процесса обучения и воспитания.

- ПК-12. Планировать процесс обучения и воспитания в соответствии с разработанными нормативными документами и дидактическими материалами.

- ПК-13. Учитывать психологические особенности обучающихся и практиковать индивидуальный подход к решению целей и задач обучения и воспитания.

- ПК-14. Использовать современные методики и технические средства обучения.

- ПК-15. Готовить к промежуточным формам контроля (тестам, коллоквиумам, участию в конференциях, чтениях и т.д.).

- ПК-16. Использовать информационные ресурсы для ознакомления с нормативной базой образования и инновациями в обучении.

- ПК-17. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

- ПК-18. Обеспечивать организационно-управленческое функционирование учреждений, организаций и объединений социокультурной сферы.

- ПК-19. Разрабатывать социально-культурные проекты в коммерческой, финансово-хозяйственной деятельности.

- ПК-20. Организовывать финансово-экономическое обеспечение проектов в сфере культуры и искусства.

- ПК-21. Содействовать переходу учреждений культуры и искусства на новые условия хозяйствования, содействовать их работе в условиях рыночных отношений, организовывать внешнекультурную деятельность с зарубежными странами.

- ПК-22. Проводить маркетинговые исследования, разрабатывать и осуществлять международные, республиканские, региональные и целевые социально-культурные проекты.

- ПК-23. Составляет рекламную стратегию культурно-досуговых программ, методику подбора слоганов для культурных проектов.

- ПК-24. Разрабатывает и проводит кампании по связям с общественностью, взаимодействовать со средствами массовой информации.

Для направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная) учитывается формирование профессиональные компетенции 1-9, 18-24. Для направления специальности 1-21 04 01-01 Культурология (фундаментальная) – профессиональные компетенции 1-17.

В качестве **баз практики** могут выступать государственные и коммерческие учреждения, организации социально-культурной и культурно-досуговой сферы, общества дружбы, международные объединения в сфере культуры, культурно-информационные центры и институты при посольствах, отделы по международным культурным связям национальных институтов и международных образовательных центров, рекламные агентства и рекламные отделы организаций.

При выборе баз практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением и профилем его подготовки;
- будущей темой дипломного исследования.

В период прохождения преддипломной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики студентов проводится после получения необходимых знаний по специальности и определяется темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения культурологических, социально-экономических, творческих, управленческих задач.

В период прохождения практики студенты-практиканты посещают учреждения культуры и досуга, знакомятся с их деятельностью, принимают участие в подготовке и проведении конкретных культурно-досуговых мероприятий, обучаются навыкам организации технологического процесса в учреждениях социально-культурной и культурно-досуговой сфер.

За 1-3 дня до начала практики со студентами-практикантами проводится организационная установочная конференция, на которой объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация: программа практики, направление на практику.

Виды работ, задания, которые должен выполнить студент в ходе прохождения практики

Каждый студент, направленный на практику, получает **общее и индивидуальное задание** в соответствии с программой практики. Конференция по практике проводится руководителями практики от выпускающей кафедры. На конференции студенты получают общие и индивидуальные задания от каждого руководителя.

Общее задание включает овладение методикой подготовки культурно-досуговых программ, самостоятельное проведение мероприятия.

Индивидуальное задание определяется спецификой выполняемой работы, включает ознакомление с планированием и организацией самостоятельной работы в организации.

Индивидуальные задания (типовые):

- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- изучить сферу деятельности учреждения, его организационно-правовые формы, должностные обязанности специалистов;

- провести анализ особенностей и приоритетные направления деятельности организации;
- принять участие в практической работе на функциональном рабочем месте;
- ознакомиться с маркетинговой деятельностью учреждения: внешней и внутренней коммуникативной политикой учреждения;
- изучить и проанализировать социокультурную деятельность учреждения и мероприятия по продвижению товара (услуги);
- проанализировать организацию взаимоотношений участников рабочего процесса, в том числе менеджеров, рекламодателей, рекламных агентств и т.д. ;
- выявить и проанализировать профессиональные приемы, методы, технологии работы, используемые специалистами баз практик;
- разработать проект/мероприятие/рекламную кампанию для улучшения имиджа организации;
- принять участие в организации и проведении одного или нескольких мероприятий;
- подготовить отчёт о прохождении производственной преддипломной практики.

После окончания практики проводится **дифференцированный зачет**, где студенты отчитываются о проделанной работе.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Организация практики Календарный график практики

Производственная преддипломная практика проходит в течение 4 недель.

Установочная конференция	Проводится перед практикой
1 неделя <i>ознакомительная</i>	Студент изучает методический опыт и принципы деятельности организации. Также студенты знакомятся с организационно-правовой формой, с документами учреждения, специфику их деятельности и структуру, проходят с инструктаж по технике безопасности. Участвуют в мероприятиях учреждения. Вместе с групповым руководителем студенты составляют календарно-тематический план прохождения практики. Студент знакомится с деятельностью учреждения, его организационно-правовой формой, с документами, отражающими специфику деятельности учреждения или

	организации, основными задачами и структурой. Проходит с инструктаж по технике безопасности.
2 неделя <i>аналитическая</i>	Студент участвует в практической работе на функциональном рабочем месте, знакомится с маркетинговой деятельностью учреждения: внешней и внутренней коммуникативной политикой учреждения, выявлением факторов конкурентоспособности и др. Изучает и анализируют социокультурную деятельность учреждения и мероприятия по продвижению товара, в том числе рекламу на месте продажи, мерчендайзинг, промо-акций и др. Участвует в мероприятиях организации.
3 неделя <i>творческая</i>	Студент разрабатывает собственный проект мероприятия или рекламной кампании, реализует связи с общественностью, проводит маркетинговое исследование и др. Анализирует имеющиеся и разбатывает авторскую модель мероприятия с учетом своей сферы деятельности как будущего специалиста (деятельности в отрасли информационного обслуживания, научно-исследовательские разработки, рекламная деятельность и изучение конъюнктуры рынка, образование, творческая деятельность и развлечение, деятельность библиотек, архивов, музеев и других учреждений в сфере культуры) и тематики дипломной работы.
4неделя <i>отчётная</i>	Студент дорабатывает и по возможности реализует разработанный проект, а также готовит отчёт по индивидуальному заданию с учетом темы дипломного проекта.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа. Для прохождения практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- программа практики и индивидуальные задания.

Список рекомендуемой литературы

1. Аванесова, Г.А. Культурно-досуговая деятельность : теория и практика организации : учеб. пособие / Г.А. Аванесова. – М. : Аспект-Пресс, 2006. – 236 с.
2. Аксюцік, М.І. Сацыяльна-культурная дзейнасць : вучэб.-метадапам. / М.І. Аксюцік. – Мінск : ІСВ, 2003. – 104 с.
3. Антонович, И.И. Свободное время и культура / И.И. Антонович, В.П. Скороходов. – Минск : Ковчег, 2008. – 230 с.
4. Ариарский, М.А. Прикладная культурология / М.А. Ариарский ; Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. – 2-е изд., испр. и доп. – СПб. : ЭГО, 2001. – 288 с.
5. Арт-менеджмент как вид управленческой деятельности : сб. ст. / под ред. С.Б.Мойсейчук, А.И.Степанцова. – Минск : Белорус. гос. ун-т культуры и искусств, 2011. – 156 с.
6. Грыгаровіч, Я.Д. Прыкладная культуралогія : вучэб. дапам. / Я.Д.Грыгаровіч, А.І.Смолік. – Мінск : Адукацыя і выхаванне, 2005. – 228 с.
7. Жарков, А.Д. Теория и технология культурно-досуговой деятельности : учебник для студентов вузов культуры и искусств / А.Д.Жарков. – М. : Изд. дом МГУКИ, 2007. – 480 с.
8. Жаркова, Л.С. Деятельность учреждений культуры : учеб. пособие для студентов вузов культуры и училищ культуры / Л.С. Жаркова. – М. : МГУКИ, 2003. – 233 с.
9. Клюско, Е.М. Центры досуга : содержание и формы деятельности / Е.М.Клюско // Центры досуга. – М. : НИИ культуры, 1987. – С. 31–33.
10. Киселева, Т.Г. Социально-культурная деятельность : учебник / Т.Г. Киселева, Ю.Д. Красильников. – М. : МГУКИ, 2004. – 539 с.
11. Наумова, С.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / С.А.Наумова. – Томск : Изд-во ТПУ, 2003. – 127 с.
12. Новикова, Г.Н. Технологии арт-менеджмента : учеб. пособие / Г.Н.Новикова. – М. : Изд. дом МГУКИ, 2006. – 178 с.
13. Современные технологии социально-культурной деятельности : учеб. пособие / отв. ред. Е.И.Григорьева. – Тамбов : Изд-во ТГУ им. Г.Р.Державина, 2002. – 504 с.
14. Чижиков, В.М. Введение в социокультурный менеджмент : учеб. пособие / В.М.Чижиков, В.В.Чижиков. – М. : МГУКИ, 2003. – 382 с.

Методические указания по прохождению практики

Требования к составлению отчета о проведении отчетного мероприятия:

1. В отчете следует раскрыть актуальность, цели, задачи мероприятия, указать форму его проведения.
2. Кратко изложить суть подготовительной работы к проведению мероприятия.
3. Раскрыть содержание проводимого мероприятия.
4. Указать методы, приемы создания мотивации обучающихся, включения их в деятельность, управления разными видами деятельности студентов (учащихся) в процессе проведения мероприятия.
5. Определить результаты проведения мероприятия; его культурологическую ценность.

Требования по составлению отчёта

Каждый студент обязан сдать отчет о прохождении **преддипломной** практики.

В отчете по практике излагаются сведения о конкретно выполненной студентом работе в период прохождения практики, о продолжительности практики и ее специфике; характеристика учреждения, в котором студент проходил практику, о формах и методах деятельности его подразделений и отделов; подробное описание работы, выполненной лично студентом, предложения и замечания, направленные на совершенствование организации и форм практики.

Отчет по практике должен содержать:

1. Текстовый отчет по практике;
2. Дневник практики, подписанный и заверенный руководителем;
3. Развернутый план проведенного мероприятия.

Все перечисленные материалы помещаются в одну папку, на титульном листе которой следует указать фамилию, имя и отчество студента, номер академической группы, а также характер, сроки и место проведения практики, фамилию группового руководителя.

Отчет о практике предоставляется в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Объем отчета – **не менее 10 страниц печатного текста** (без приложений). В объем не входит количество страниц приложений. Текст набирается с использованием текстового редактора Word, шрифт типа Times New Roman, 14 пунктов, междустрочный интервал составляет «точно» значение 18 пунктов. Размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1 см. Отступ первой строки нового абзаца текста составляет 1,25 см.

Шрифт печати прямой, светлого начертания, четкий, черного цвета, одинаковый по всему объему текста отчета. Разрешается использовать

компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, подчеркивание и другое. Номер страницы ставится внизу по центру без точки. Нумерация на титульном листе отсутствует. Названия составных частей отчета печатаются прописными буквами с использованием полужирного шрифта на 1 пункт больше, чем в основном тексте. Расстояние между заголовком, в котором указывается название составной части и текстом, должно быть два междустрочных интервала.

Структурно письменный отчет о прохождении любого вида практики должен состоять из следующих составных частей:

- *титульный лист* (оформляется в соответствии с формой, которая дана в приложении);
- *содержание* (состоит из краткого перечисления составных частей отчета);
- *введение* (в краткой форме даются сведения о студенте, проходившем практику, организации, руководителе практики от учреждения образования. Указывается адрес последней и сроки прохождения практики. В том числе учитываются иные сведения, которые носят общую информационную направленность. Обязательно указываются цели и задачи практики, пункты индивидуального задания. Объем – 1–1,5 страниц);
- *характеристика организации, где проходила организация* (основные сведения о месте прохождения студентом практики. Объем – 3–4 страницы);
- *работа, проделанная в ходе прохождения практики, в соответствии с индивидуальным заданием* (раскрываются основные мероприятия, проведенные в ходе прохождения производственной преддипломной практики. Она должна содержать подробный и последовательный анализ всех мероприятий, в том числе и выводы по их организации. Отмечаются наиболее интересные моменты. Объем данной составной части составляет 50–60% письменного отчета.);
- *заключение* (излагаются выводы, отражающие выполнение целей и задач программы практики и индивидуального задания, предложения по совершенствованию работы учреждения, где проходила практика и указываются материалы, которые могут быть использованы в дипломном исследовании. Объем – 2–3 страницы);
- *приложение* (включает все документы, прилагаемые к отчету о практике).

Студент во время практики также ведет дневник, в котором отмечает основные моменты. Дневник представляется для отчета о результатах прохождения практики.

Готовый отчет визируется руководителями практики от учреждения. Руководитель практики от организации дает письменный отзыв о

прохождении практики, полноте и качестве отчета. Вместе с указанным отзывом руководителя отчет представляется на защиту.

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме.

Подведение итогов практики

Формы отчетности, применяемые на практике – защита отчёта, дифференцированный зачёт.

Аттестация (дифференцированный зачет) преддипломной практики студента принимается руководителем практики от выпускающей кафедры и зависит от:

1. оценки руководителя практики от организации прохождения практики;
2. оценки руководителя практики от кафедры культурологии.

По завершении практики студенты сдают дифференцированный зачет непосредственным руководителям от кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, не допускаются к итоговой аттестации.

Другая значимая информация

Общее руководство производственной преддипломной практикой по кафедре осуществляет руководитель практики. Индивидуальную работу практиканта контролирует руководитель от организации прохождения практики и от кафедры культурологии.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организациях. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений, где он проходит практику.

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства Республики Беларусь, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и университета, обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и/или декану факультета.

Студент-практикант обязан своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы

(данные о сроках и характере выполненных работ), осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике, отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики, подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием, получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью, в установленный кафедрой срок прибывает для сдачи дифференцированного зачета с предоставлением необходимых документов (дневник практики, отчет о практике, зачетную книжку).