


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института гуманитарных и при-
кладных наук


Ч.Б. Далецкий

« 27 » февраля 2020г.

**Б2.О.03(Пд). ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

(название практики)

Направление подготовки

51.03.01 Культурология

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль, специализация) образовательной программы

Международные культурные проекты и программы

(наименование)

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

Составитель:	<u>Перова Екатерина Юрьевна, кандидат культурологии, доцент, доцент кафедры мировой культуры</u> (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)
Ответственный редактор:	<u>Малыгина Ирина Викторовна, доктор философских наук, профессор, зав. кафедрой мировой культуры</u> (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)
Рецензент внешний*:	<u>Базуева Ольга Владимировна, заведующий отделом по связям с общественностью ГМИИ им. Пушкина</u> (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Программа практики рассмотрена и одобрена на кафедры мировой культуры

Протокол № 7 от «17» февраля 2020 г.

* - внешний рецензент должен являться представителем работодателя.

1. Назначение программы практики

Программа производственной (преддипломной) практики (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленных на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ООП, и заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся. Практика содействует закреплению теоретических знаний и формированию умений, являющихся составляющим соответствующих компетенций, а также способствует установлению необходимых деловых контактов Университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практики в целях формирования компетенций у обучающихся развиваются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи практики

2.1. Целью практики является:

- формирование проектно-аналитических и организационно-управленческих навыков в области социокультурного проектирования в организации, связанных с разработкой и реализацией проектов и программ в области культуры и искусства, межкультурного взаимодействия и/или международного культурного сотрудничества.

2.2. Задачи, решаемые в ходе практики:

- сбор, обработка, анализ, синтез научной и иной информации в области гуманитарного и социально-научного знания;
- практическое применение теоретических знаний и результатов научных исследований в форме прикладных разработок и рекомендаций, в том числе в проектной деятельности;
- получение навыков разработки социокультурного проекта с учетом параметров конкретной социокультурной среды;
- получение навыков практической реализации социокультурного проекта на всех этапах его жизненного цикла с учетом межкультурного контекста..

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательной программы (Код и формулировка компетенций)	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики
ПКО-1 Готов к проектной работе в различных сферах социокультурной деятельности, способен разрабатывать социокультурные проекты с	Знания: ПКО-1.1. Знать: теорию, практику проектной деятельности, технологии, границы и специфику применения проектного подхода в различных сферах социокультурной деятельности. Умения: ПКО-1.2. Уметь: разработать социокультурный проект с учетом конкретных заданных параметров экономических, правовых, содержательных, социальных, культурных и др. заданных па-

Результаты освоения образовательной программы <i>(Код и формулировка компетенций)</i>	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики
учетом конкретных заданных параметров	параметров. Навыки: ПКО-1.3. Владеть: проектными технологиями в социокультурной сфере.
ПКО-2 Способен разрабатывать различные типы проектов в области культуры и искусства	Знания: ПКО-2.1. Знать: историю культуры и историю искусств, современное искусство, специфику современных культурных процессов. Умения: ПКО-2.2. Уметь: разрабатывать проекты в области культуры и искусства с различными содержательными параметрами Навыки: ПКО-2.3. Владеть: навыками обработки теоретического содержания дисциплин гуманитарного цикла, навыками соединения аналитической и практической деятельности в создании культурного продукта.
ПКО-3 Способен собирать, обрабатывать, анализировать, обобщать, систематизировать научную и иную информацию в области гуманитарного и социально-научного знания	Знания: ПКО-3.1. Знать: подходы, концепции, методологии, методы культурологии, других социальных и гуманитарных наук; специфику изучения культуры в рамках социально-научного и гуманитарного знания; основные методы изучения культуры и специфику их применения. Умения: ПКО-3.2. Уметь: определять возможности и границы применения различных социально-научных и гуманитарных теорий и методов работы с информацией; организовывать процесс сбора, обработки, систематизации информации. Навыки: ПКО-3.3. Владеть: понятийным аппаратом современной культурологии, дисциплин социально-научного и гуманитарного цикла; навыками сбора, обработки, анализа, синтеза, систематизации информации в различных областях социально-научного и гуманитарного знания.
ПКО-4 Способен разрабатывать программы, нормативные, методические, другие документы, составлять отчеты, создавать различные типы текстов	Знания: ПКО-4.1. Знать: прикладные аспекты культурологии; общие принципы разработки программ, методических и других документов, составления отчетов, создания различных типов текстов. Умения: ПКО-4.2. Уметь: разрабатывать программы, методические и другие документы, составлять отчеты по заданным образцам, создавать различные типы текстов по заданным параметрам. Навыки: ПКО-4.3. Владеть: навыками анализа и разработки образцов различных типов документов и текстов.
ПКО-5 Способен	Знания: ПКО-5.1. Знать: границы практического применения знаний в

Результаты освоения образовательной программы <i>(Код и формулировка компетенций)</i>	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики
<p>разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские, образовательные, художественно-творческие, другие программы в области культуры и искусства</p>	<p>области культурологии в культурно-досуговой, культурно-просветительской, художественно-творческой, других видах деятельности.</p> <p>Умения: ПКО-5.2. Уметь: разрабатывать культурно-досуговые, образовательные, художественно-творческие, другие программы с заданными параметрами в области культуры и искусства, проработать этапы практической реализации разработанных программ.</p> <p>Навыки: ПКО-5.3. Владеть: навыками разработки и доработки различных программ; навыками реализации существующих программ; навыками практической коммуникативной, психолого-педагогической деятельности.</p>
<p>ПКО-6 Готов осуществлять педагогическую деятельность, способен применять современные педагогические технологии, необходимые для работы с различными категориями обучающихся</p>	<p>Знания: ПКО-6.1. Знать: содержание преподаваемой дисциплины (модуля); методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом, способы психологического и педагогического сопровождения разных возрастных категорий обучающихся.</p> <p>Умения: ПКО-6.2. Уметь: проводить с разными возрастными категориями обучающихся групповые занятия, организовывать контроль их самостоятельной работы в соответствии с требованиями образовательного процесса; планировать учебный процесс, составлять учебные программы.</p> <p>Навыки: ПКО-6.3. Владеть: профессиональной терминологией и навыками интерактивной коммуникации; педагогическими методами работы с обучающимися по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей и взрослых.</p>
<p>ПКО-7 Способен управлять практической реализацией социокультурных проектов и программ, координировать различные виды деятельности</p>	<p>Знания: ПКО-7.1. Знать: основы менеджмента в социокультурной сфере; специфику современной повседневной и организационной культуры.</p> <p>Умения: ПКО-7.2. Уметь: организовывать и координировать совместную работу, взаимодействие между различными подразделениями и организациями; контролировать и оценивать результаты деятельности.</p> <p>Навыки: ПКО-7.3. Владеть: навыками составления должностных инструкций, планов, графиков, отчетов для координации, контроля и оценки этапов реализации социокультурных проектов и программ.</p>

Результаты освоения образовательной программы (Код и формулировка компетенций)	Перечень планируемых результатов по итогам прохождения практики
ПК-2 Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества	Знания: ПК-2.1. Знать: основы и специфику социокультурного проектирования в международном контексте; знать историю и современную культуру страны (региона) изучаемого языка. Умения: ПК-2.2. Уметь: применять теоретические знания в области социокультурного проектирования для разработки прикладного проекта в области культурной политики и международного культурного сотрудничества. Навыки: ПК-2.3. Владеть: технологиями социокультурного проектирования в области культурной политики и международного культурного сотрудничества.
ПК-7 Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества, осуществлять и координировать межкультурную коммуникацию	Знания: ПК-7.1. Знать: основы кросс-культурного менеджмента и межкультурной коммуникации, историю и современную культуру страны (региона) изучаемого языка. Умения: ПК-7.2. Уметь: организовывать и проводить на русском и иностранном языке различные мероприятия с учетом заданных параметров, организационной и межкультурной специфики. Навыки: ПК-7.3. Владеть: навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке; навыками планирования мероприятий в сфере международного культурного сотрудничества, распределения и контроля выполнения необходимых функциональных задач и обязанностей, координации различных видов деятельности, в том числе межкультурной коммуникации.

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ООП Преддипломная практика относится к Блоку №Б2 – «Практика» обязательной части учебного плана, проводится на 4 курсе обучения в 8 семестре.

Практика базируется на изучении следующих учебных дисциплин:

Учебная дисциплина	Код компетенции	Наименование компетенции
История мировой культуры	ПКО-2 ПКО-3	ПКО-2. Способен разрабатывать различные типы проектов в области культуры и искусства ПКО-3. Способен собирать, обрабатывать, анализировать, обобщать, систематизировать научную и иную информацию в области гуманитарного и социально-научного знания

Психология и педагогика	ПКО-5 ПКО-6	ПКО-5. Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские, образовательные, художественно-творческие, другие программы в области культуры и искусства ПКО-6. Готов осуществлять педагогическую деятельность, способен применять современные педагогические технологии, необходимые для работы с различными категориями обучающихся
Введение в культурологию	ПКО-1 ПКО-3	ПКО-1. Готов к проектной работе в различных сферах Социокультурной деятельности, способен Разрабатывать социокультурные проекты с учетом конкретных заданных параметров ПКО-3. Способен собирать, обрабатывать, анализировать, обобщать, систематизировать научную и иную информацию в области гуманитарного и социально-научного знания
Основы межкультурной коммуникации	ПКО-7	ПКО-7. Способен управлять практической реализацией социокультурных проектов и программ, координировать различные виды деятельности
Теория культуры	ПКО-3 ПКО-4 ПКО-5	ПКО-3. Способен собирать, обрабатывать, анализировать, обобщать, систематизировать научную и иную информацию в области гуманитарного и социально-научного знания ПКО-4. Способен разрабатывать программы, нормативные, методические, другие документы, составлять отчеты, создавать различные типы текстов ПКО-5. Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские, образовательные, художественно-творческие, другие программы в области культуры и искусства
Иностранный язык	ПК-7	ПК-7. Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества, осуществлять и Координировать межкультурную коммуникацию
История русской культуры	ПКО-3 ПКО-2 ПКО-5	ПКО-2. Способен разрабатывать различные типы проектов в области культуры и искусства ПКО-3. Способен собирать, обрабатывать, анализировать, обобщать, систематизировать научную и иную информацию в области гуманитарного и социально-научного знания ПКО-5. Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские, образовательные, художественно-творческие, другие программы в области культуры и искусства

Культура страны (региона) первого изучаемого языка	ПК-2 ПК-7	ПК-2. Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества ПК-7. Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества, осуществлять и Координировать межкультурную коммуникацию
Социальная и культурная антропология	ПКО-3	ПКО-3. Способен собирать, обрабатывать, анализировать, обобщать, систематизировать научную и иную информацию в области гуманитарного и социально-научного знания
История искусств	ПКО-3 ПКО-2 ПКО-5	ПКО-2. Способен разрабатывать различные типы проектов в области культуры и искусства ПКО-3. Способен собирать, обрабатывать, анализировать, обобщать, систематизировать научную и иную информацию в области гуманитарного и социально-научного знания ПКО-5. Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские, образовательные, художественно-творческие, другие программы в области культуры и искусства
Методологии и методы культурологии	ПКО-3	ПКО-3. Способен собирать, обрабатывать, анализировать, обобщать, систематизировать научную и иную информацию в области гуманитарного и социально-научного знания
Социология культуры	ПКО-3	ПКО-3. Способен собирать, обрабатывать, анализировать, обобщать, систематизировать научную и иную информацию в области гуманитарного и социально-научного знания
Основы лингвокультурологии	ПКО-3	ПКО-3. Способен собирать, обрабатывать, анализировать, обобщать, систематизировать научную и иную информацию в области гуманитарного и социально-научного знания
Массовая культура и коммуникации	ПКО-2	ПКО-2. Способен разрабатывать различные типы проектов в области культуры и искусства
Экономика и менеджмент	ПКО-2 ПКО-7	ПКО-2. Способен разрабатывать различные типы проектов в области культуры и искусства ПКО-7. Способен управлять практической реализацией социокультурных проектов и программ, координировать различные виды деятельности

Социокультурное проектирование	ПКО-1 ПКО-2 ПКО-7	ПКО-1. Готов к проектной работе в различных сферах Социокультурной деятельности, способен Разрабатывать социокультурные проекты с учетом конкретных заданных параметров ПКО-2. Способен разрабатывать различные типы проектов в области культуры и искусства ПКО-7. Способен управлять практической реализацией социокультурных проектов и программ, координировать различные виды деятельности
Культурная политика	ПК-2	ПК-2. Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.
Образовательные технологии	ПКО-4 ПКО-5 ПКО-6	ПКО-4. Способен разрабатывать программы, нормативные, методические, другие документы, составлять отчеты, создавать различные типы текстов ПКО-5. Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские, образовательные, художественно-творческие, другие программы в области культуры и искусства ПКО-6. Готов осуществлять педагогическую деятельность, способен применять современные педагогические технологии, необходимые для работы с различными категориями обучающихся
Кросс-культурный менеджмент	ПКО-7 ПК-7	ПКО-7. Способен управлять практической реализацией социокультурных проектов и программ, координировать различные виды деятельности ПК-7. Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества, осуществлять и Координировать межкультурную коммуникацию

Прохождение практики является необходимым для изучения следующих дисциплин:

Учебная дисциплина	Код компетенции	Наименование компетенции
Теория и практика связей с общественностью / Фандрайзинг в сфере культуры	ПКО-7 ПК-7	ПКО-7. Способен управлять практической реализацией социокультурных проектов и программ, координировать различные виды деятельности ПК-7. Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества, осуществлять и Координировать межкультурную коммуникацию

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем практики составляет 9 **зачетных еди-**

ниц. Продолжительность – 6 недель / или 324 академических часа.

6. Структура и содержание практики

№ пп	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики
1	Ознакомитель- ный этап	Подготовка к прохождению практики, ознакомление с положением о практике, требованиями прохождения практики, получение индивидуального задания
2	Этап непосред- ственно прак- тики	Прохождение практики, ведение дневника и календарного плана прохождения практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики. Выполнение индивидуального задания на практику, в том числе разработка и/или реализация проекта и/или программы на базе прохождения практики, планирование этапов проекта, анализ специфики среды и рисков реализации проекта, текстовое оформление проекта и т.д. в соответствии с индивидуальным заданием и спецификой деятельности учреждения-базы практики.
3	Завершающий - аналитический этап	Подготовка отчёта о достигнутых результатах в ходе практики, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении практики, визирование всех необходимых документов непосредственно до аттестации по практике. Защита практики, в том числе презентация проекта, если это предусмотрено индивидуальным заданием.

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики:

Организация практики осуществляется дискретным способом. Проведение практики реализуется стационарным способом.

7.2. Профильными организациями для проведения практики являются учреждения культуры г. Москвы и Московской области, другие организации профиль и область деятельности которых соответствует направлению подготовки 51.03.01 Культурология, профилю «Международные культурные проекты и программы».

7.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению директора института/декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- наличия у Университета с организациями договорных отношений;
- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы направлению подготовки (специальности);
- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных обучающихся;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес института/факультета и выпускающей кафедры от принимающих сторон о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся также решаются ректором Университета по представлению директора института/декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор;
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон, и заключенных с ними договоров.

Обучающиеся, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя директора института/декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (Приложение 5).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение 3), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Университета.

Обучающийся к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
5. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации.

Руководитель практики от Университета оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение 4), который включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Руководитель практики от принимающей организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- вывод о сформированности соответствующих компетенций;
- качество выполнения обучающимся индивидуального задания ;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;

- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

9. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

9.2. Паспорт оценочных средств по практике

Таблица № 1.

№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап (инструктаж по технике безопасности, подготовка индивидуального задания, ознакомление с деятельностью организации-места прохождения практики)	ПКО-4; ПКО-7	Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием (практическим заданием) на практику. Составление характеристики базы практики, основных направлений ее деятельности. План-график для координации, контроля и оценки этапов реализации проекта и ВКР.
2	Этап непосредственно практики (прохождение практики, ведение дневника и календарного плана прохождения практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики)	ПКО-1; ПКО-2; ПКО-3; ПКО-4; ПКО-5; ПКО-6; ПК-2; ПК-7	Практическое задание (индивидуальное задание на практику, например, разработка, обоснование и презентация проекта или программы в области культуры и искусства). От-

			<p>четные докумен-ты: дневник прак-тики, календарный план прохождения практики и др.</p> <p>Письменная ра-бота: анализ проведенного ме-роприятия на базе прохождения практики.</p> <p>Практическое за-дание: подготовка учебного занятия по теме ВКР.</p> <p>Практическое за-дание: подготовка аннотированного списка научной литературы (10-15 позиций).</p>
3	Завершающий - аналитический этап (подготовка отчёта о достигнутых в ходе практики результа-тах, включающего себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении практики, визирование всех необходимых документов)	ПКО-4; ПКО-7	<p>Комплект отчет-ных документов по практике.</p> <p>Защита практики.</p> <p>Предзащита ВКР с презентацией.</p>

9.3. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

Теоретические вопросы:

1. Охарактеризуйте направления деятельности организации прохождения практики, в том числе в области проектной деятельности и/или международного культурного сотрудничества.
2. Опишите структуру организации прохождения практики, проанализируйте в чем функциональная специфика подразделения, в котором вы проходили практику.
3. Представьте концепцию проекта/программы, разработанные в процессе прохождения практики.
4. Охарактеризуйте этапы практической реализации проекта/программы на базе прак-тики.
5. Какова специфика социокультурного проектирования в международном контексте?
6. Охарактеризуйте параметры реализации проекта/программы в международном кон-тексте.
7. Перечислите варианты реализации разработанного проекта в международном контек-сте.
8. Опишите специфику современной повседневной и организационной культуры в учре-ждении, где вы проходили практику. Перечислите основные различия современной повседневной и деловой культуры России и страны (региона) изучаемого языка.
9. Какой инструментарий из области кросс-культурного менеджмента и менеджмента в социокультурной сфере вы использовали в процессе прохождения практики.

Практические задания:

Задание 1. Разработка и реализация социокультурного проекта в международном контексте.

Разработайте концепцию проекта международного молодежного фестиваля в российском городе или регионе (по вашему выбору) с учетом параметров его социокультурной среды для реализации на базе практики.

Задание 2. Культурно-образовательная, культурно-просветительская или экскурсионная программа (программа в области культуры и искусства).

Составьте культурно-образовательный туристический (экскурсионный) маршрут, соответствующий деятельности базы прохождения практики.

Задание 3. Культурно-образовательная, культурно-просветительская или экскурсионная программа (программа в области культуры и искусства).

Переведите одну из экскурсионных программ музея, который является вашей базой практики на иностранный язык (на английский или другой иностранный язык) с учетом межкультурной и международной специфики.

Задание 4. Разработка и реализация программ в области культуры и искусства.

Проведите лекцию, экскурсию, другое мероприятие на базе прохождения практики на русском или иностранном языке с учетом социокультурной/межкультурной/международной специфики.

Задание 5. Педагогическая деятельность: разработка занятия по теме выпускной квалификационной работы.

1. Разработайте план лекционного, семинарского или практического занятия для школьников старших классов в соответствии с темой своей курсовой или выпускной квалификационной работы.
2. Придумайте кейс-задание в соответствии с указанной темой.

Задание 6. Реализация международных проектов и программ, проведение международных мероприятий: управление, планирование, координация и контроль.

Задание. Спланируйте организацию и проведение международной студенческой научно-практической конференции в области культуры и искусства в сотрудничестве с образовательной организацией высшего образования из страны изучаемого языка.

1. Определите параметры культурных различий, на которые необходимо обратить внимание в процессе переговоров об организации: подготовке и проведении конференции.
2. Придумайте название конференции, подготовьте список пленарных докладов с названиями от российской стороны.
3. Определите формы коммуникации и способы представления информации в процессе переговоров об организации (подготовке и проведении) конференции.
4. Определите необходимые организационные блоки для подготовки и проведения конференции, определите последовательность и составьте список функций, которые должны будут быть скоординированы вами в процессе подготовки и реализации проекта.
5. Составьте план-график этапов подготовки и проведения конференции.
6. Предложите культурную программу для гостей конференции, рассчитанную на два вечера в рабочие дни.

Задание 7. Социокультурное проектирование

1. Разработайте концепцию социокультурного проекта для реализации на базе практики.

2. Составьте таблицу основных этапов практической реализации проекта и т.д.
3. Перечислите варианты практической реализации проекта в международном контексте.

9.4. Критерии оценки

Таблица № 2*

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«отлично»	Обучающийся продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации: <ul style="list-style-type: none"> • результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в полном объеме; • продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики 	Обучающийся представил необходимые отчетные документы В полном объеме и в срок	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики: <ul style="list-style-type: none"> • ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; • отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; • отчетные материалы соответствуют содержанию практики.
«хорошо»	Обучающийся продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.	Обучающийся представил необходимые отчетные документы с нарушением сроков	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки.
«удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации.		
	Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев		

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
	<ul style="list-style-type: none"> результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию; задание выполнено в меньшем объеме; в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики 	Обучающийся представил не в полном объеме и с нарушением сроков	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации		
	<i>Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> задание обучающимся не выполнено; результат, полученный в ходе выполнения практики, не соответствует заданию. 	Обучающийся не представил отчетные документы в полном объеме	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, не отвечает требованиям программы практики

9.5. Фиксирование результатов прохождения практики.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в деканате факультета (института).

Общие итоги практики подводятся на Совете факультета (института) с участием представителей выпускающей кафедры и представителей от принимающей организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Отчет о прохождении практики обучающихся одного направления подготовки (специальности) представляется заведующим выпускающей кафедрой директору института в месячный срок после окончания практики.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

10.1. Рекомендуемая литература

1. Аверченков, В.И. Инновационный менеджмент : учебное пособие для вузов / В.И. Аверченков. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 293 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1255-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Карданская, Н.Л. Управленческие решения : учебник / Н.Л. Карданская. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01574-3 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436715> (29.08.2018).

2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93262> (29.08.2018).
3. Левушкина, С.В. Основы проектного менеджмента : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 190 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484908> (29.08.2018).
4. Менеджмент и исследования в спорте : учебное пособие / Н.Д. Стрекалова, Т.Э. Круглова, А.В. Долматов, В.Г. Зарубин ; Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена ; ред. сов. В.П. Соломин ; под общ. ред. М.Л. Митрофанова. - Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2013. - 168 с. : схем., ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8064-1873-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428270> (29.08.2018).
5. Рудич, Л.И. Предпринимательская и инновационная деятельность в сфере культуры и искусства : учебное пособие / Л.И. Рудич. - Кемерово : КемГУКИ, 2013. - 209 с. - ISBN 978-5-8154-0260-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227897> (29.08.2018).
6. Сурова, Н.Ю. Проектный менеджмент в социальной сфере и дизайн-мышление: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент» / Н.Ю. Сурова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02738-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446441> (29.08.2018).
7. Шеин, Ю.П. Инновационные подходы к проектированию и развитию туристско-рекреационных зон : учебное пособие / Ю.П. Шеин, Л.Д. Матвеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимская государственная академия экономики и сервиса», Институт туризма и коммуникаций, Кафедра «Туризм и гостеприимство». - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2011. - 178 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-88469-514-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272483> (29.08.2018).
8. Салазкина, Л.П. Теоретические основы управления социально-культурной сферой : учебное пособие / Л.П. Салазкина. - Кемерово : КемГУКИ, 2008. - 196 с. - ISBN 978-5-8154-0155-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227898> (29.08.2018).
9. Флиер, А.Я. Избранные работы по теории культуры / А.Я. Флиер ; Научная ассоциация исследователей культуры, Научное объединение «Высшая школа культурологии». - М. : Согласие : Артём, 2014. - 558 с. : табл. - (Академическая библиотека российской культурологии). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906613-12-7; 978-5-906709-03-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252982> (15.02.2019).

10.2. Интернет-ресурсы

Литература по культуре и искусству. База данных реферативно-библиографической информации. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru>

Фактографические базы данных в области культуры и искусства НИЦ Информкультура Российской Государственной Библиотеки [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru>; http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_op=viewlink&cid=2460&min=20&orderby=hitsD&show=10

Информкультура. Аналитика, фактография, библиография по культуре и искусству. Интернет-сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru>; <http://sch1106.mosuzedu.ru/edresurs.html>

http://www.philosophy.ru/library/rickert/k_n.html

<http://itmk.philos.msu.ru/edu/texts/>
 Библиотека Гумер - <http://www.gumer.info/>
 Библиотека «Нестор» - <http://www.libelli.ru/library.htm>
 Электронная библиотека «Библиотекарь.ru» - <http://www.bibliotekar.ru/>
 Библиотека Русского гуманитарного интернет-университета - <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>
 Научная библиотека - <http://abovo.net.ru/>
<http://witcombe.sbc.edu/ARTHLinks.html> - «ArtHistoryResourcesontheWeb» (здесь собраны ссылки на очень большое количество сайтов, посвященных искусству в мировой Сети, а также на сайты музеев мира)

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Определяются принимающей организации для обеспечения выполнения должностных обязанностей практиканта.

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

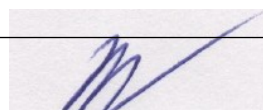
Определяются принимающей организации для обеспечения выполнения должностных обязанностей практиканта.

13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

14. Иные сведения и материалы (при необходимости)

- Приложение 1. Индивидуальное задание студенту.
- Приложение 2. Дневник прохождения практики.
- Приложение 3. Отчет о прохождении практики студента.
- Приложение 4. Отзыв на отчет по практике.
- Приложение 5. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.
- Приложение 6. Образец приказа о практике.
- Приложение 7. Образец отчета о практике выпускающей кафедры.
- Приложение 8. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры мировой культуры, протокол №7 от «17» февраля 2020г.
Составитель:



Е.Ю. Перова

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«17» февраля 2020г
Заведующий кафедрой мировой культуры



И.В. Малыгина

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«17» февраля 2020г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹

студента _____

(Ф.И.О. студента)

факультета _____

(наименование факультета)

обучающегося по направлению
подготовки (специальности)

Направленность (профиль)
образовательной программы

Квалификация

для прохождения

практики

(наименование практики)

в период с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться....
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать....
5.	Оформить....
6.	Посетить....
7.	
8.	
9.	К защите практики представить следующие документы:
	<i>Индивидуальное задание для прохождения практики</i>
1.	<i>Дневник прохождения практики</i>
2.	<i>Отчет о прохождении практики</i>
3.	<i>Отзыв руководителя практики от университета</i>
4.	<i>Характеристику-отзыв руководителя практики от организации</i>
5.	<i>Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики</i>
6.	
Руководитель практики от выпускающей кафедры	
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____	
«__» __ 20__ г.	
Руководитель практики от принимающей стороны	
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____	
«__» __ 20__ г.	

Дата выдачи индивидуального задания: "___" _____ 20__ г.

Срок защиты отчета по практике: "___" _____ 20__ г.

Инструктаж по технике безопасности пройден

(дата)

(подпись студента)

С индивидуальным заданием ознакомлен

¹

практики от университета

Разрабатывается и выдается студенту руководителем

Приложение 3.2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

ДНЕВНИК²

прохождения	_____	практики
	(наименование практики)	
студента	_____	
	(Ф.И.О. студента)	
факультета	_____	
	(наименование факультета)	
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	_____	
Направленность (профиль) образовательной программы	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	
Руководитель практики от университета	_____	
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Руководитель практики от принимающей организации	_____	
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Место прохождения прак- тики:	_____	
	(адрес, контактные телефоны)	
Срок прохождения практики:	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

Продолжение дневника (Лист 2)

Календарный план прохождения практики³

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководите- ля практики от при- нимающей организа- ции о выполнении работы
1.03.		

²³

Заполняется студентом

Ведется студентом за каждый день практики

[illegible]

« _____ » 20 ____ г.

Руководитель практики
от принимающей организации

« » 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

О Т Ч Е Т⁴

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении	_____	практики
	(наименование практики)	
студента	_____	
	(Ф.И.О. студента)	
факультета	_____	
	(наименование факультета)	
обучающегося по	_____	
направлению подготовки	_____	
(специальности)	_____	
Направленность (профиль)	_____	
образовательной программы	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

1. Краткий анализ результатов прохождения практики студентом с учетом индивидуального задания

2. Предложения и пожелания:

« 20 Г.

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Приложение 3.4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Московский государственный лингвистический университет»
 (ФГБОУ ВО МГЛУ)

Отзыв⁵

на отчет по	_____	практике
	(наименование практики)	
студента	_____	
	(Ф.И.О. студента)	
факультета	_____	
	(наименование факультета)	
обучающегося по		
направлению подготовки		
(специальности)		
Направленность (профиль)	_____	
образовательной программы	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

 5

1. Сведения о наличии отчетных документов.*Дневник прохождения практики**Отчет о прохождении практики**Индивидуальное задание для прохождения практики**Характеристику-отзыв руководителя практики от организации**Отзыв руководителя практики от университета**Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики***2 Содержание отчетных документов, представленных студентом***Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность**Качество отчета о результатах практики, составленного студентом**Качество отчетных материалов, разработанных студентом***3. Качество выполнения индивидуального задания***Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту**Объем и качество выполнения индивидуального задания***4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или её части).****Рекомендуемая оценка:**

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*Руководитель практики
от Университета/кафедры

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3.5

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Руководителю

(индекс, адрес)

Уважаемый

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения _____ практики

(Наименование практики)

студента _____ курса _____,

(Ф.И.О. студента)

обучающегося на факультете _____
 по направлению подготовки (специальности) _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года и по результатам практики подготовить характеристику-отзыв на студента.

Ваше согласие на прохождение практики студентом в Вашей организации просим подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Проректор по образовательной деятельности _____
 (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Декан факультета

(Подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

(Руководитель организации (учреждения))

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3.6

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

П Р И К А З

_____ г. _____ № _____
 Москва

О проведении производственной практики**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии с календарным графиком образовательного процесса провести производственную практику в объеме ____ недель студентов ____ курса группы _____ института _____ обучающихся по направлению _____ подготовки _____ профилю «_____» по очной форме обучения, с _____ по _____.

Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

№ п/п	ФИО студента	Место прохождения практики	Руководитель практики от уни- верситета	Руководитель практики от при- нимающей органи- зации
1	2	3	4	5
1				

Руководителю(ям) практики от Университета обеспечить представление отчетов о результатах практики в дирекцию института/деканат факультета в срок до _____.

Назначить ответственным за проведение практики и соблюдение техники безопасности руководителя(ей) практики от Университета _____.

Контроль за исполнением приказа возложить на директора института/декана факультета _____ (ФИО).

Основание: Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности обучающихся в ФГБОУ ВО МГЛУ (см. образец приказа в ЭОС).

Приложение 3.7

Образец отчета о практике

Директору института

О Т Ч Е Т

о результатах практики
 студентов _____ курса, _____ института/факультета
(наименование практики)
(сокращенное наименование института/факультета)

В соответствии с приказом ректора № _____ от «____» _____ 20__ г. в период с «____» _____ по «____» _____ 20__ г. была проведена

_____ практика студентов _____ курса, обучающихся по направлению подготовки (специальности)
(наименование практики)

профиль основной образовательной программы или наименование магистерской программы
 квалификация (степень)

_____ (наименование)

_____ (наименование специальности)

форма обучения _____

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель(ли) практики от выпускающей кафедры:

3. Места прохождения практики:

4. Должности, выделенные студентам для прохождения практики:

5. Основные направления деятельности:

6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ студентов,

(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ студентов, в том числе⁶:
(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий выпускающей кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Ознакомлен:

Директор института/Декан факультета

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

(Образец)
Договор № _____
на проведение практики

г. Москва

« _____ » _____ 2018 г.

_____, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет», именуемое в дальнейшем «ФГБОУ ВО МГЛУ», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение производственной практики студента Университета, обучающегося по направлению подготовки _____, в подразделении _____ ФГБОУ ВО МГЛУ на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Срок проведения практики:

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Университета.

2.1.1. Назначить ответственного руководителя практики от Университета.

2.1.2. Не позднее, чем за месяц до начала практики предоставить ФГБОУ ВО МГЛУ для согласования программу практики и календарный план проведения практики (при необходимости).

2.1.3. Предоставить ФГБОУ ВО МГЛУ по ее запросу всю информацию, необходимую для оформления студента для прохождения практики в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.1.4. Разработать, согласовать с ФГБОУ ВО МГЛУ и обеспечить выдачу студенту индивидуальных заданий на практику.

2.1.5. Провести организационное собрание со студентом, направляемым на практику. Ознакомить студента с правилами прохождения практики, с его правами и обязанностями во время прохождения практики, а также с документами, которые ведутся во время прохождения практики и оформляются после ее окончания.

Совместно с представителем ФГБОУ ВО МГЛУ ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами техники безопасности и охраны труда, действующими в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.1.6. Направить в ФГБОУ ВО МГЛУ студента в сроки, предусмотренные Договором.

2.1.7. Совместно с руководителем практики от ФГБОУ ВО МГЛУ обеспечить распределение студента в месте прохождения практики.

2.1.8. Оказывать работнику ФГБОУ ВО МГЛУ - руководителю практики студента методическую помощь в проведении практики.

2.1.9. Совместно с руководителем практики от ФГБОУ ВО МГЛУ осуществлять контроль за прохождением студентом практики и за соблюдением им правил внутреннего

трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, действующих в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.1.10. В случае необходимости обеспечить участие представителя Университета в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших со студентом Университета, направленным в ФГБОУ ВО МГЛУ для прохождения практики.

2.2. Права и обязанности ФГБОУ ВО МГЛУ

2.2.1. Назначить ответственного руководителя практики от ФГБОУ ВО МГЛУ. Назначить квалифицированного специалиста для непосредственного руководства практикой студента Университета (руководителя практики).

2.2.2. Согласовать программу практики (также календарный план проведения практики), предоставленную Университетом.

2.2.3. В период действия Договора по согласованию с Университетом предоставить место для проведения практики студента.

2.2.4. В процессе прохождения практики в ФГБОУ ВО МГЛУ не допускать использования студента Университета на работах, не предусмотренных программой практики и индивидуальными заданиями.

2.2.5. Обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации к продолжительности рабочего дня для студента во время прохождения практики в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.2.6. Своевременно оформить документы, необходимые для прохода и пребывания студента в ФГБОУ ВО МГЛУ на время прохождения практики.

2.2.7. Принять участие в разработке и согласовать индивидуальное задание на практику студенту.

2.2.8. Обеспечить участие представителя ФГБОУ ВО МГЛУ в проведении организационного собрания со студентом, направленным на практику.

2.2.9. Ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами техники безопасности и охраны труда, действующими в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.2.10. Принять в ФГБОУ ВО МГЛУ студента в сроки, предусмотренные Договором.

2.2.11. ФГБОУ ВО МГЛУ вправе назначить студента на вакантную должность, при условии ее наличия, если соответствующие должностные обязанности соответствуют требованиям программы практики. Обеспечить выполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации по государственному социальному страхованию студента, принятого на должность.

2.2.12. Совместно с руководителем практики от Университета обеспечить распределение студента в месте прохождения практики (или на рабочем месте — см. п. 2.2.11. настоящего Договора).

2.2.13. Обеспечить студента на время прохождения практики помещениями для практических и теоретических занятий. В установленном в ФГБОУ ВО МГЛУ порядке предоставить студенту Университета, направленному на практику, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими и т.д., а также технической и другой документацией (не являющейся конфиденциальной, секретной) в подразделениях ФГБОУ ВО МГЛУ, необходимыми для успешного выполнения студентом программы практики и индивидуальных заданий.

2.2.14. Обеспечить для студента Университета на время прохождения практики возможность получения питания и медицинской помощи наравне с соответствующими категориями работников ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.2.15. Провести обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. В необходимых случаях провести обучение студента безопасным методам работы.

2.2.16. Обеспечить выполнение всех мероприятий (в частности, лекций, семинаров и т.д.), предусмотренных программой практики при методической и организационной помощи Университета.

2.2.17. Обеспечить учет присутствия студента на практике. Обо всех случаях отсутствия студента на практике без уважительной причины сообщать ответственному руководителю практики от Университета.

2.2.18. Совместно с руководителем практики от Университета осуществлять контроль за прохождением студентом практики и за соблюдением им правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и техники безопасности, действующими в ФГБОУ ВО МГЛУ. Обо всех случаях нарушения студентом правил проведения практики, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО МГЛУ сообщать ответственному руководителю практики от Университета.

2.2.19. Обеспечить проверку руководителем практики отчетных документов студента, предусмотренных программой практики, по окончании практики предоставить отзыв - характеристику о работе студента или иной документ, предусмотренный программой практики.

2.2.20. В случае необходимости создать комиссию и обеспечить работу по расследованию несчастных случаев, происшедших со студентом Университета, направленными в ФГБОУ ВО МГЛУ для прохождения практики.

3. Расчеты по Договору

3.1. Настоящий Договор не предусматривает каких-либо финансовых обязательств между Сторонами.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Все споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения согласия - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора, порядок его изменения и расторжения

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики.

5.2. По желанию Сторон в текст Договора могут вноситься дополнения и изменения, оформляемые дополнительными соглашениям, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Договора, обязана письменно известить об этом другую Сторону не позднее, чем за 1 (один) месяц до предполагаемого расторжения Договора.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон

Университет:

ФГБОУ ВО МГЛУ:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры мировой культуры, протокол № 7 от «17» февраля 2020г.

Составитель:



(подпись)

Е.Ю. Перова

(инициалы и фамилия)

«17 » февраля 2020г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

И.В. Малыгина

(инициалы и фамилия)

«17 » февраля 2020г.