

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

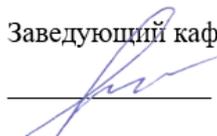
ПМ.03 МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЕ

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Рассмотрена на заседании кафедры
управления в социальной сфере
20 мая 2020г., протокол № 10

Рабочая программа разработана в
соответствии с требованиями Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования

Заведующий кафедрой:



/Касьянова Е.Б./

Утверждена решением научно-
методического совета ГАПОУ СО «СОПК»
протокол № 11 от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа производственной практики по ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014 г. № 1356

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

Разработчики:

Тухтарова Н.В., преподаватель ВКК ГАПОУ СО «СОПК»
Пленкина О.А., преподаватель ГАПОУ СО «СОПК»

Рецензент: Коновалова Л.А., заведующая музейным клубом «Дом купцов Агафуровых»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ.....	14

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП)

Программа производственной практики является частью ОПОП по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Менеджмент в социально-культурной сфере»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения практики

Цель практики освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности – менеджмент в социально-культурной сфере, формирование общих и соответствующих профессиональных компетенций, а также необходимых умений и опыта практической работы по данному виду профессиональной деятельности.

Задачи практики определяются программами по каждому виду практики.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен **иметь практический опыт**:

- составления планов и отчетов работы;
- работы с прикладными компьютерными программами;
- работы с нормативно-правовой документацией;

уметь:

- использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;
- организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры;
- находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач;
- составлять планы и отчеты, смету расходов;
- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента;
- структуру организации, систему методов управления;
- принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой;
- цели и задачи управления учреждениями (организациями) культуры;
- принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры;
- ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;
- суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг
- стратегическое маркетинговое планирование;

- законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту;
- основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета;
- первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию;
- порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий;
- возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности;
- историю и современное состояние законодательства о культуре;
- права и обязанности работников социально-культурной сферы;
- правовые принципы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Менеджер социально-культурной сферы должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы(производственная).

ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности (производственная).

ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы (производственная)

ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда(производственная)

ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях (учебная).

ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности (производственная).

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы практики

Производственной (далее ПП) – 1 неделя (36 часов).

1.4. Форма проведения - концентрированно.

1.5. Место проведения практики: Производственная практика реализуется в Муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и искусств «Верх-Исетский» г. Екатеринбург.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов практики	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
ОК1-ОК5, ОК9 ПК 3.5, ПК 3,6	ПМ.03 Менеджмент в социально- культурной сфере	36 часов, 1 неделя	1. Ознакомление с основными бухгалтерскими операциями, производимыми в программе 1с предприятие.	МДК.03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере	Тема 1. Ознакомление с перечнем заданий учебной практики, требованиями к составлению и оформлению отчета .Ознакомление с историей развития программы 1с. Работа с базой 1с. Занесение реквизитов своей организации, реквизитов контрагентов в программу 1с предприятие.	6
			2. Формирование первичных документов учета в программе 1с предприятие;		Тема 2 . Работа в программе 1с бухгалтерия предприятия . Работа в разделе "Банк и касса". Формирование различных документов по кассе и банку.	
			3 Формирование различного вида бухгалтерской отчетности в программе 1с предприятие.		Тема 3. . Работа в программе 1с бухгалтерия предприятия. Работа в разделе "Покупки и продажи" (формирование документов по покупкам и продажам). Работа в разделе " Номенклатура"	

					(формирование документов, занесение цен.	
					Тема 4. . Работа в программе 1с бухгалтерия предприятия . Работа в разделе "Производство" (Формирование документов по выпуску продукции). Работа в разделе "Основные средства и материальные активы". (формирование документов).	6
					Тема 5. . Работа в программе 1с бухгалтерия предприятия. Работа в разделе "Заработная плата и кадры". (занесение физлица, прием на работу, начисление заработной платы. Начисление налогов с заработной платы.)	6
					Тема 6. . Работа в программе 1с бухгалтерия предприятия. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности. Подведение итогов учебной практики.	6
ОК1-10 ПК.3.1-3.6	ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере»	36 часов, 1 неделя	1.Выполнение заданий в дневнике по практике 2.Ознакомление с деятельностью организаций социально-культурной сферы. Анализ сайта	МДК.03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере	Тема 1. Знакомство с организацией практики: документация, программа практики, цели, задачи и её содержание, контроль. Техника безопасности.	6
					Тема2. Знакомство с базой	6

			учреждения социально-культурной сферы 3. Анализ деятельности структурного подразделения, заполнение паспорта мероприятия 4. Представить особенности организации внутренней и внешней среды учреждения культуры посредством составления SWOT-анализа 5. Систематизация и оценивание организационно-управленческой структуры учреждения, определение уровня управления и виды связей, посредством представления схемы управления 6. Создание программы презентации КДУ или направлений деятельности Выявление особенностей организации деятельности менеджера СКД с точки зрения личностных и профессиональных качеств.		практики: виды услуг, предоставляемые учреждением; приоритетные направления, формы и методы работы.	
					Тема3. Планирование, отчетность в учреждениях социально-культурной сферы.	6
					Тема4. Проектирование социально-культурной деятельности: программы, планы мероприятий. Создание организационных, нормативных условий для реализации социально-культурных проектов и программ.	6
					Тема5. Экспертная оценка обоснования перечня востребованных социально-культурных услуг - формирование социального заказа; рефлексия.	6
					Оформление документов. Защита практики	6

			<p>7. Анализ системы маркетинга в учреждении социально-культурной сферы</p> <p>8. Подготовка коммерческого предложения о новой услуге и рекламный буклет, информирующий о новой социально-культурной услуге (или социально-культурном продукте) в организации (для населения города)</p>			
--	--	--	--	--	--	--

УП 03 «Знакомство с компьютерными прикладными программами»

Цель практики:

- ознакомление с прикладными компьютерными программами для работы в бухгалтерии учреждений разного типа и разных форм собственности

Задачи практики:

- научиться заносить реквизиты организаций, данные в программу 1с предприятие.
- ознакомиться с основными бухгалтерскими операциями, производимыми в программе 1с предприятие.
- научиться формировать первичные документы учета в программе 1с предприятие;
- формирование различного вида бухгалтерской отчетности в программе 1с предприятие.

ПП.03 «Руководство структурным подразделением культурно-досугового учреждения»

Цель производственной практики - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Задачи производственной практики:

1.Закрепление, углубление и творческое применение знаний, умений и навыков, полученных обучающимися при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.

2.Выработка профессионально-значимых качеств личности, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста в области социально-культурной деятельности.

3.Приобретение практических навыков по применению различных форм, методов и средств работы.

4.Развитие умений осуществлять исследовательско-аналитическую деятельность (маркетинговые исследования).

5.Углубление и закрепление теоретических знаний по управлению организацией, полученных в колледже, применение этих знаний в деятельности организаций.

6.Изучение трудовых, организационных и экономических процессов в учреждениях социально-культурной сферы.

7.Формирование и развитие у студентов навыков, умений, профессионально значимых качеств в области менеджмента, маркетинга, экономики, предпринимательства.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Условиями проведения практик профессионального модуля и реализации программы производственной практики являются:

- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения по профессиональному модулю, преемственность всех этапов практики;

- наличие баз производственной практики –учреждений культуры г. Екатеринбурга;

- учебная практика проводится как на базе бухгалтерии учебного заведения, так и в кабинетах с компьютерами.

- широкий, постоянный доступ студентов и руководителей практики к любой информации, связанной с реализацией программы производственной практики, планируемыми результатами в Информационно-методическом центре колледжа.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- договоры с базами практики об организации и проведении практики,
- приказы, регламентирующие сроки практики, распределение студентов по базам практики, руководство практикой.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Программа практики, дневник по учебной и производственной практике, учебные пособия, образцы учебно-методических материалов.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

В соответствии с договором по практике Учреждение, обеспечивает студента-практиканта возможностью проходить практику на материальной базе самого Учреждения и пользоваться для выполнения задач по практике имеющимися ресурсами учреждения.

3.4. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания -

Электронные издания и ресурсы

1. О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 14 июля 1995 г. № 88 – ФЗ /Собр. законодательства РФ. – 1995. – № 25.– Ст. 2343.

2. О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 г. № 329 (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.12.2002 N 919) //www.mkmk.ru

3. О дне работника культуры [Электронный ресурс]: Указ Президента Российской Федерации от 27 августа 2007 года № 1111 //www.mkmk.ru

4. О мерах государственной поддержки талантливой молодежи [Электронный ресурс]: Указ Президента Российской Федерации от 06.04.2006 № 325 (В ред. указов Президента России от 29 февраля 2008 г. N 283, от 09 ноября 2010 г. N 1413) //www.mkmk.ru

5. О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 года № 1010 (в ред. Указов Президента РФ от 25.09.1999 N 1280, от 08.02.2001 N 136) //www.mkmk.ru

6. Елисеева, Л.Я. Педагогика и психология планирования карьеры: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Л.Я.Елисеева.— 2-е изд.—

Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 242с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-11411-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/457082> (дата обращения: 19.04.2020).

7. Зельдович, Б.З. Менеджмент в медиаиндустрии: учебник для среднего профессионального образования / Б.З. Зельдович.— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 293с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-12565-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/457100> (дата обращения: 19.04.2020).

8. Коленько, С.Г. Менеджмент в социально-культурной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.Г. Коленько.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 370с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451285> (дата обращения: 19.04.2020).

9. Кузьмина, Е.Е. Маркетинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.Е. Кузьмина.— 2-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 419с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-13984-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/467441> (дата обращения: 19.04.2020).

10. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.В. Иванов [и др.].— 2-е изд., испр. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 276с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448872> (дата обращения: 19.04.2020).

11. Герасимова, Л. Г. 1С:Зарплата и Кадры 7.7. Повседневные операции. Советы опытного бухгалтера / Л.Г. Герасимова, Р.В. Смоляк. - М.: БХВ-Петербург, 2017. - 336 с.

12. Постовалов, С. 1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом. Фирменные рецепты внедрения / С. Постовалов, А. Постовалова. - М.: БХВ-Петербург, 2018. - 304 с.

13. Филатова, В. 1С для начинающих. Понятный самоучитель / В. Филатова. - М.: Питер, 2018. - 256 с.

14. Бойко, Э. В. 1С: Предприятие 8.0. Универсальный самоучитель / Э.В. Бойко. - М.: Омега-Л, 2020. - 232 с.

Дополнительные источники

1. **Дополнительные источники:** Басовский Л.Е. Менеджмент: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2017. – 216 с.

2. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, ТК «Велби», 2017. – 504 с.

3. Коротков Э.М. История менеджмента: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2010. – 240 с.

4. Мескон М.Х. Основы менеджмента: пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. М.: Дело, 2016. – 720 с.

5. Румянцева З.П. Общее управление организацией: Теория и практика: учебник. М.: ИНФРА-М, 2019. – 304 с.

6. Теория менеджмента: учебник / под ред. А.М. Лялина. СПб.: Питер, 2019. – 464 с.

7. Шекова, Тульчинский: Менеджмент в социально-культурной сфере, 2017. С-Пб. -«Лань».

8. Харитонов, С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" / С.А. Харитонов. - М.: 1С-Пабблишинг, 2019. - 648 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Отчетность по учебной практике

1. Аттестационный лист по практике.
2. Дневник практиканта.

Оценка результатов учебной практики

<i>Результаты (освоенные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Критерии оценки результата</i>	<i>Оценка освоения компетенций (баллы)</i>
<i>Общие</i>	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	-умеет принимать управленческие решения; -умеет мобильно реагировать на изменения;	
	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-использует информацию для личностного, профессионального роста;	
	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	-использует современные информационные и коммуникационные технологии (web-представительства, блоги, сетевые сообщества, wiki – странички, социальные сети)	
	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-обладает коммуникативными навыками; - знает и использует основы корпоративной культуры; - использует технологий командообразования	
	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- использует технологии целеполагания; - использует методы мотивации; - принимает персональную ответственность за результат деятельности;	
	ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	
	ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Использует нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	

Оценка освоения программы учебной практики:

Критерии оценки результата:

0 баллов - признак не проявлен;

1 балл - признак проявлен, но на недостаточном уровне;

2 балла - признак проявлен на достаточном уровне

Шкала перевода баллов в отметку

0-14	15-20	21-25	26-30
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

15-30 баллов – достаточный уровень выполнения задач практики

менее 14 баллов – недостаточный уровень выполнения.

Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Оценка выполнения работ критерии: 2-- (0-14 баллов) 3 – (15-20 баллов) 4 – (21-25 баллов) 5 - (26-30 баллов)
Умение заносить реквизиты организаций, данные в программу «1с бухгалтерия предприятия».	
Правильность занесенных основных бухгалтерских операций, производимых в программе «1с бухгалтерия предприятия».	
Умение формировать первичные документы учета в программе «1с бухгалтерия предприятия».	
Умение формировать различного вида бухгалтерскую отчетность в программе «1с бухгалтерия предприятия».	
Итого баллов	

АТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности 51.02.02 « Социально-культурная деятельность»

Успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

03. Менеджмент в сфере культуры «Знакомство с прикладными компьютерными программами».

В объеме 36 часов с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Оценка выполнения работ критерии: 3 – (15-20 баллов) 4 – (21-25 баллов) 5 - (26-30 баллов)
Умение заносить реквизиты организаций, данные в программу «1с бухгалтерия предприятия».	
Правильность занесенных основных бухгалтерских операций, производимых в программе «1с бухгалтерия предприятия».	
Умение формировать первичные документы учета в программе «1с бухгалтерия предприятия».	
Умение формировать различного вида бухгалтерскую отчетность в программе «1с бухгалтерия предприятия».	

Оценка выполнения программы практики:

Дата _____ 20__

Подпись руководителя практики

Отчетность по производственной практике

1. Аттестационный лист по практике.
2. Дневник практиканта.
3. Оформление отчета о результатах прохождения производственной практики

Оценка освоения программы практики

Аттестация по результатам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

Оценка результатов производственной практики

<i>Результаты (освоенные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Критерии оценки результата</i>	<i>Оценка освоения компетенций (баллы)</i>
Общие	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	-умение принимать управленческие решения; -умение мобильно реагировать на изменения;	
	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-использование информации для личностного, профессионального роста;	
	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	-использование современных информационных и коммуникационных технологий (web-представительства, блоги, сетевые сообщества, wiki – странички, социальные сети)	
	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-обладание коммуникативными навыками; - знание и использование основ корпоративной культуры; - использование технологий командообразования	
	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- использование технологий целеполагания; - использование методов мотивации; - принятие персональной ответственности за результат деятельности;	

Профессиональные	ПК3.1 Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.	Умение осуществлять основные направления деятельности руководителя организации Составление плана работы структурного подразделения на месяц Подготовка отчета структурного подразделения за месяц	
	ПК 3.2 Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.	Использование нормативно-правовой документации в области предпринимательской деятельности	
	ПК 3.3. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.	Организация труда . Права и обязанности работников в социально-культурной сфере на примере организации Определить достоинства и недостатки в деятельности руководителя по управлению персоналом, предложить	
	ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы	Составление штатного расписания	
	ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	
	ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Использование нормативно-правовой документации в сфере профессиональной деятельности	

Оценка освоения программы практики:

Критерии оценки результата:

- 0 баллов - признак не проявлен;
- 1 балл - признак проявлен, но на недостаточном уровне;
- 2 балла - признак проявлен на достаточном уровне

Шкала перевода баллов в отметку

0-9	10-13	14-17	18-22
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

10-22 баллов – достаточный уровень выполнения задач практики (дифференцированный зачет);

менее 9 баллов – недостаточный уровень выполнения.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность 51.02.02. «Социально-культурная деятельность»

Вид: Организационно-управленческая деятельность

База практики _____

Творческий коллектив (объединение) _____

Наименование практики Производственная (по профилю специальности)

По профессиональному модулю ПМ. 03 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

Объем (часов) 36 часов

Период прохождения практики с _____ .20__ г. по _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ

Вид и объем работ	Оценка выполнения работ (положительная – 1, отрицательная – 0)
Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы	
Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности	
Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы	
Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда	
Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	
Экспертная оценка обоснования перечня востребованных социально-культурных услуг - формирование социального заказа; рефлексия	
Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	
Оформление отчетной документации по практике. Защита практики.	

Оценка по практике _____

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося
во время производственной практики по профилю специальности**

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ / _____

МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики),
руководитель коллектива _____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023