

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет  
культуры и искусств»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.Л. Шпарло

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*для специальности*

*1-21 04 01 Культурология (по направлениям),  
направления специальности*

*1-21 04 01-02 Культурология (прикладная), специализаций:*

*1-21 04 01-02 01 Менеджмент социальной и культурной сферы*

*1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных связей*

*1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей*

*1-21 04 01-02 04 Информационные системы в культуре*

Учебная программа составлена на основе учебных планов по специализациям: 1-21 04 01-02 01 Менеджмент социальной и культурной сферы, рег. № Д 21-1-143/21уч.; 1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных связей, рег. № Д 21-1-142/21уч.; 1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей, рег. № Д 21-1-144/21 уч.; 1-21 04 01-02 04 Информационные системы в культуре, рег. № Д 21-1-141/21 уч. от 22.07.2021

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

*И.Л.Смаргович*, доцент кафедры менеджмента социально-культурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»;

*Н.Е.Петушко*, заведующий кафедрой межкультурных коммуникаций и рекламы учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент;

*О.М.Кунцевич*, старший преподаватель кафедры информационных технологий в культуре учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

### **РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

*кафедрой* менеджмента социально-культурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 6 от 27.01.2022);  
*советом* факультета культурологии и социально-культурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 6 от 31.01.2022)

Ответственный за редакцию: В. Б. Кудласевич

Ответственный за выпуск: И.Л.Смаргович

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная и производственная практика студентов специальности «культурология» является составной частью образовательного процесса при подготовке специалистов высшей квалификации по специальности «культурология (по направлениям)».

Практика направлена на закрепление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения в Белорусском государственном университете культуры и искусств, на овладение навыками решения профессиональных задач.

Программа практики студентов является основным методическим документом, определяющим требования к практической подготовке специалистов-культурологов.

Программа практики разработана в соответствии с типовым планом по специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям) (2021) и в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860 (в редакции постановления Совмина от 19.07.2021 г. № 408).

Практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает технологическую практику и преддипломную.

Учебный план по специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям) включает следующие основные виды практики:

учебная (ознакомительная) – I курс (дневная и заочная форма получения образования);

производственная (технологическая) – III курс (дневная и заочная форма получения образования);

производственная (преддипломная) – IV курс (дневная форма получения образования), – V курс (заочная форма получения образования).

Продолжительность практики составляет:

учебная (ознакомительная) – 1 неделя;

производственная (технологическая) – 3 недели;

производственная (преддипломная) – 5 недель.

Каждый из видов практики является целостным элементом образовательного процесса, имеет свои цели, задачи и результаты. Системный и комплексный характер практике придает ориентация современного образования в области подготовки культурологов-менеджеров высшей квалификации на реализацию компетентностного подхода.

В результате прохождения учебной, производственной (технологической и преддипломной) практики студент должен овладеть универсальными, базовыми профессиональными и специализированными компетенциями, и быть способным к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационные, управленческие, научно-исследовательские.

*Цели практики*– закрепление и углубление знаний, полученных студентами во время обучения в университете, формирование универсальных, базовых профессиональных и специализированных компетенций, овладение студентами практически навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям).

*Основными задачами практики являются:*

- ознакомление с деятельностью разных типов организаций социально-культурной сферы;
- формирование умений и навыков профессиональной деятельности по специальности;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности по специальности: организаторских, аналитических, исследовательских, коммуникативных, самоорганизации;
- формирование социально активного отношения к профессиональной деятельности.

В результате прохождения всех видов практики студенты должны *знать:*

- принципы развития и закономерности функционирования базовой организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность базовой организации;
- типы организационных структур, специфику планирования производственного процесса в организациях социально-культурной сферы;

- кадровое обеспечение в организациях социально-культурной сферы, обязанности специалистов;
- финансово-экономическое обеспечение деятельности базовой организации;
- специфику рекламно-маркетинговой деятельности базовой организации;
- особенности деятельности базовой организации по удовлетворению социально-культурных потребностей разных категорий населения в социально-культурной сфере;

*уметь:*

- профессионально грамотно планировать и организовывать производственный процесс в организациях социально-культурной сферы;
- проводить научно-исследовательскую деятельность в социально-культурной сфере;
- осуществлять межкультурную коммуникацию при решении профессиональных задач;

*владеть:*

- основами технологий социально-культурного проектирования;
- навыками деятельности по удовлетворению социально-культурных потребностей населения в сфере досуга;
- навыками организации и проведения культурно-досуговых мероприятий, проектов, программ;
- навыками культурной толерантности, делового этикета на уровне профессиональных контактов;
- навыками поиска, анализа и работы с информацией о различных аспектах развития социально-культурной деятельности.

*Базы практики:* базами для проведения практики выступают организации социально-культурной сферы разных типов и иные организации, которые соответствуют профилю подготовки специалистов по специальности «культурология». Практика студентов организуется на основании договоров о проведении практики, заключаемых с организациями не позднее чем за один месяц до начала практики. Допускается заключение краткосрочных договоров (на срок практики).

Студенты, которые обучаются на основе договора о целевой подготовке, производственную (технологическую) и преддипломную практику могут проходить в организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке.

Студенты заочной формы обучения проходят учебную (ознакомительную) практику в период учебной сессии (2 семестр); заполнение дневника и написание отчета выполняется в межсессионный период (между 2 и 3 семестром). Производственная (технологическая и преддипломная) практика студентов заочного отделения факультета культурологии и социально-культурной деятельности проходит в межсессионный период.

Контроль за прохождением практики студентов заочной формы получения образования при необходимости может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий: проведение организационного собрания, консультаций. Наличие информационно-справочной документации является важным ресурсом, направленным на оказание учебно-методической помощи обучающимся.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ 1-21 04 01-02 01 МЕНЕДЖМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ И КУЛЬТУРНОЙ СФЕРЫ**

#### **Учебная (ознакомительная) практика студентов**

Учебная (ознакомительная) практика студентов проходит в соответствии с учебным планом во 2-ом учебном семестре на протяжении 1 недели с отрывом от учебной деятельности для студентов дневной формы обучения, без отрыва от учебной деятельности для студентов заочной формы обучения.

Цели практики: ознакомление студентов с разными типами организаций социально-культурной сферы и технологиями организации социально-культурной деятельности в них, со спецификой деятельности по избранной специальности.

Задачи практики:

1. Ознакомление с основными направлениями и формами работы базовых государственных организаций социально-культурной сферы.

2. Знакомство с организационной структурой базовых организаций.

3. Посещение мероприятий, проводимых базовыми организациями.

Базы практики: государственные организации социально-культурной сферы.

Содержание практики:

1. Ознакомление с направлениями деятельности базовых организаций, структурой и органами управления.

2. Ознакомление с организацией социально-культурной деятельности в базовых организациях.

3. Знакомство с работой базовых организаций по организации досуга различных категорий населения.

В период прохождения практики студент должен выполнить и описать в отчете следующие задания:

1. Дать общую характеристику деятельности базовой организации, описать направления и формы работы.

2. Графически изобразить организационно-управленческую структуру базы практики.

3. Описать основные направления и формы организации социально-культурной деятельности в базовой организации.

4. Перечислить формы организации культурно-досуговой деятельности разных категорий населения на базе практики.

5. Ознакомиться с мероприятиями базовой организации.

Для защиты практики студент должен предоставить руководителю от кафедры:

1. Дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем от базовой организации.

2. Письменный отчет по практике.

По результатам учебной практики студент должен устно отчитаться о ее прохождении руководителю практики от кафедры менеджмента СКД. Форма аттестации: зачет.

### **Производственная (технологическая) практика студентов**

Данный вид практики для студентов дневной формы обучения проходит в соответствии с учебным планом в 6-ом семестре на протяжении 3-х недель с отрывом от учебной деятельности, для студентов заочной формы обучения в межсессионный период между 5 и 6 семестрами.

Цель технологической практики: приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин по специальности.

Задачи технологической практики:

1. Овладение технологиями организации профессиональной деятельности в организациях социально-культурной сферы.

2. Участие в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий базовых организаций.

3. Ознакомление с ресурсной базой деятельности базовой организации.

4. Выявление приоритетных направлений деятельности базовой организации.

5. Анализ финансово-экономической, рекламно-маркетинговой деятельности базового учреждения.

6. Ознакомление с использованием информационных технологий в системе управления и продвижения базовой организации.

7. Применение практических навыков организации профессиональной деятельности.

Базы практики: государственные и частные организации социально-культурной сферы.

В период прохождения практики студент должен выполнить и описать в отчете следующие задания:

1. Проанализировать социально-культурную ситуацию и особенности развития района, в котором находится базовая организация; выявить взаимодействие базовой организации с другими организациями социально-культурной сферы в районе.

2. Проанализировать особенности деятельности базовой организации; определить приоритетные направления деятельности базовой организации.

3. Ознакомиться с нормативными документами и документооборотом базовой организации.

4. Проанализировать направления и формы организации культурно-досуговой деятельности различных категорий населения. Оценить эффективность форм и методов работы с этими аудиториями.

5. Описать кадровое обеспечение и профессиональные обязанности работников базовой организации (иметь в качестве дополнения служебную инструкцию одной из должностей).

6. Посетить мероприятия и/или принять участие в организации и проведении одного из культурно-досуговых мероприятий базовой организации.

7. Охарактеризовать финансово-экономическую деятельность базовой организации; описать коммерческую деятельность базовой организации.

8. Проанализировать рекламную и маркетинговую деятельность базовой организации.

9. Охарактеризовать применение информационных технологий в системе управления и продвижения базовой организации.

10. Провести профориентационное мероприятие (средние школы, колледжи, любительские и рабочие коллективы) о Белорусском государственном университете культуры и искусств и факультете культурологии и социально-культурной деятельности, специализациях кафедр факультета (возможно с использованием информационно-коммуникационных технологий).

Для защиты практики студент должен предоставить руководителю от кафедры:

1. Дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем от базовой организации.

2. Письменный отчет по практике, подписанный непосредственным руководителем практики от базовой организации и утвержденный руководителем (заместителем руководителя) базовой организации.

По результатам производственной (технологической) практики студент должен устно отчитаться о ее прохождении руководителю от кафедры менеджмента СКД. Форма аттестации: дифференцированный зачет.

### **Производственная (преддипломная) практика студентов**

Производственная (преддипломная) практика студентов дневной формы обучения проходит в соответствии с учебным планом в 8-ом семестре на протяжении 5 недель с отрывом от учебной деятельности, для студентов заочной формы обучения в межсессионный период между 8 и 9 семестрами.

Цели практики: закрепление, углубление и применение знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения специальных дисциплин; проверка готовности будущих специалистов к самостоятельной профессиональной деятельности в условиях конкретной организации; сбор и обработка материала для дипломной работы.

Задачи практики:

1. Рассмотреть основы планирования производства в социально-культурной сфере.

2. Охарактеризовать особенности управленческой деятельности в социально-культурной сфере, специфику работы менеджера в современных условиях.

3. Овладеть методами и приемами менеджмента социально-культурной деятельности.

4. Ознакомиться со всеми видами ресурсного обеспечения (нормативно-правового, кадрового, творческого, материально-технического, финансово-экономического, рекламно-информационного) социально-культурной сферы (на примере базовой организации).

5. Принять участие в плановой работе структурных подразделений базовой организации.

6. Принять участие в организации и проведении различных мероприятий базовой организации.

7. Собрать и обработать информацию по теме диплома; апробировать проекты, разработки, рекомендации, выводы по теме диплома.

Базы практики: государственные и частные организации социально-культурной сферы.

Студенты должны знать и описать в отчете:

1. Особенности деятельности, внутреннюю структуру, кадровое обеспечение базовой организации.

2. Нормативные документы, регулирующие деятельность базовой организации.

3. Общую характеристику целевых аудиторий базовой организации.

4. Планирование деятельности базовой организации.

5. Формы и направления организации социально-культурной деятельности.

6. Особенности материально-технической базы базовой организации.

7. Финансово-экономическую деятельность, платные услуги базовой организации.

8. Маркетинговое и рекламное обеспечение, особенности продвижения культурных продуктов и услуг базовой организации.

9. Участие в работе структурных подразделений базовой организации.

10. Участие практикантов в организации и проведении мероприятий базовой организации.

Для защиты практики студент должен предоставить руководителю от кафедры:

1. Дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем от базовой организации.

2. Письменный отчет по практике, подписанный непосредственным руководителем практики от базовой организации и утвержденный руководителем (заместителем руководителя) базовой организации.

По результатам преддипломной практики студент должен устно отчитаться о ее прохождении руководителю от кафедры менеджмента СКД. Форма аттестации: дифференцированный зачет.

# СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ 1-21 04 01-02 04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В КУЛЬТУРЕ

## Учебная (ознакомительная) практика

Учебная (ознакомительная) практика студентов проходит в соответствии с учебным планом во 2-ом учебном семестре на протяжении 1 недели с отрывом от учебной деятельности для студентов дневной формы обучения, без отрыва от учебной деятельности для студентов заочной формы обучения.

Цели учебной (ознакомительной) практики: ознакомление студентов со структурой, задачами, содержанием и видами деятельности организаций социально-культурной сферы, с техническим обеспечением структурных подразделений, осуществляющих информационную деятельность в базовых организациях.

Задачи практики:

1. Знакомство с организационной структурой базы практики.
2. Ознакомление с основными направлениями и формами работы базовых организаций.
3. Посещение мероприятий, проводимых на базах практики.

Базы практики: государственные организации социально-культурной сферы.

В содержание практики входят:

1. Знакомство с организационной структурой баз практики, профилем деятельности и их структурными подразделениями.
2. Ознакомление со спецификой и содержанием работы информационных структурных подразделений базовых организаций.
3. Знакомство с системами автоматизации поиска, хранения, обработки и передачи информации.
4. Ознакомление с мероприятиями, проводимыми на базе практики.

В период прохождения практики студент должен выполнить и описать в отчете следующие задания:

1. Дать общую характеристику деятельности базовой организации.
2. Составить схему организационно-функциональной структуры базы практики или ее структурного подразделения.
3. Описать особенности применения вычислительной техники в работе базовой организации.

4. Описать основные направления и формы организации социально-культурной деятельности в базовой организации.

5. Посетить и описать одно из мероприятий базовой организации.

Для защиты практики студент должен предоставить руководителю от кафедры информационных технологий в культуре:

1. Дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем от базовой организации.

2. Письменный отчет по практике.

Студент должен подготовить презентацию для защиты и устно отчитаться о прохождении учебной (ознакомительной) практики. Форма аттестации: зачет.

### **Производственная (технологическая) практика**

Данный вид практики для студентов дневной формы обучения проходит в соответствии с учебным планом в 6-ом семестре на протяжении 3-х недель с отрывом от учебной деятельности, для студентов заочной формы обучения в межсессионный период между 5 и 6 семестрами.

Цели производственной (технологической) практики: приобретение студентами профессиональных навыков по специальности; закрепление и расширение знаний, полученных по специальным дисциплинам; применение практических навыков профессиональной деятельности с использованием информационных технологий.

Задачи производственной (технологической) практики:

1. Знакомство со спецификой региона/района, которые обслуживает база практики, характером и целью их информационных потребностей.

2. Овладение технологиями управленческой, организационно-методической, творческой, административной деятельности в условиях функционирования базовой организации.

3. Выявление особенностей использования информационных технологий в базовой организации.

4. Изучение документооборота базовой организации.

5. Анализ финансово-экономической, рекламно-маркетинговой деятельности базовой организации.

6. Участие в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий базовой организации.

Базы практики: государственные и частные организации социально-культурной сферы.

В период прохождения практики студент должен выполнить и описать в отчете следующие задания:

1. Выявить особенности деятельности базовой организации; определить приоритетные направления ее деятельности.

2. Изучить программное обеспечение, которое используется на базе практики.

3. Дать оценку использования современных информационных технологий и разработать рекомендации по улучшению работы (реорганизации) структурных подразделений, осуществляющих информационную деятельность.

4. Изучить документооборот базовой организации.

5. Описать профессиональные обязанности работников базовой организации.

6. Принять участие в выполнении планов отделов базовой организации.

7. Принять участие в организации культурно-массовых мероприятий базовой организации.

8. Охарактеризовать рекламную и маркетинговую деятельность базовой организации.

9. Принять участие в разработке рекламных материалов с использованием информационных технологий, в создании и сопровождении веб-сайтов, продвижении групп в социальных сетях, отражающих деятельность базовой организации.

10. Охарактеризовать финансово-экономическую деятельность базовой организации; описать коммерческую деятельность базы практики (платные услуги).

11. Изучить базу данных (при наличии), которой пользуется базовая организация, принять участие в ее наполнении и обслуживании.

12. Провести профориентационное мероприятие (средние школы, колледжи, любительские и рабочие коллективы) о Белорусском государственном университете культуры и искусств и факультете культурологии и социально-культурной деятельности, специализациях кафедр факультета (возможно с использованием информационно-коммуникационных технологий).

Для защиты практики студент должен предоставить руководителю от кафедры информационных технологий в культуре:

1. Дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем от базовой организации.

2. Письменный отчет по практике, подписанный непосредственным руководителем практики от базовой организации и утвержденный руководителем (заместителем руководителя) базовой организации.

Студент должен подготовить презентацию для защиты и устно отчитаться о прохождении производственной (технологической) практики. Форма аттестации: дифференцированный зачет.

### **Производственная (преддипломная) практика**

Производственная (преддипломная) практика студентов дневной формы обучения проходит в соответствии с учебным планом в 8-ом семестре на протяжении 5 недель с отрывом от учебной деятельности, для студентов заочной формы обучения – межсессионный период между 8 и 9 семестрами.

Цели производственной (преддипломной) практики: закрепление, углубление, систематизация и применение знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин, проверка готовности будущих специалистов к самостоятельной профессиональной деятельности в условиях конкретной организации; сбор и обработка материала для дипломного проекта.

Задачи практики:

1. Ознакомление с основами планирования производства в организациях социально-культурной сферы.

2. Выработка навыков профессиональной деятельности в социально-культурной сфере.

3. Формирование профессиональных компетенций студента-практиканта через применение навыков управленческой, организационно-творческой, аналитической, научно-исследовательской деятельности.

4. Разработка информационного обеспечения для организации социально-культурной сферы.

5. Овладение методами и приемами использования информационных технологий в организации социально-культурной сферы.

6. Сбор и обработка информации по теме диплома, подготовка практических разработок и выводов по теме диплома.

Базы практики: государственные и частные организации социально-культурной сферы.

Студенты должны знать и описать в отчете:

1. Общую характеристику деятельности, внутреннюю структуру, кадровое обеспечение базовой организации.

2. Нормативные документы, регулирующие деятельность базовой организации.

3. Планирование деятельности базовой организации.

4. Особенности материально-технического обеспечения базовой организации.

5. Особенности использования современных информационных технологий, программное обеспечение базовой организации.

6. Финансово-экономическую деятельность, платные услуги базовой организации.

7. Особенности целевой аудитории базовой организации.

8. Формы организации социально-культурной деятельности.

Для защиты практики студент должен предоставить руководителю от кафедры информационных технологий в культуре:

1. Дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем от базовой организации.

2. Письменный отчет по практике, подписанный непосредственным руководителем практики от базовой организации и утвержденный руководителем (заместителем руководителя) базовой организации.

Студент должен подготовить презентацию для защиты и устно отчитаться о прохождении производственной (преддипломной) практики. Форма аттестации: дифференцированный зачет.

**СПЕЦИАЛИЗАЦИИ:**  
**1-21 04 01-02 02 МЕНЕДЖМЕНТ МЕЖДУНАРОДНЫХ**  
**КУЛЬТУРНЫХ СВЯЗЕЙ,**  
**1-21 04 01-02 03 МЕНЕДЖМЕНТ РЕКЛАМЫ**  
**И ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ**

**Учебная (ознакомительная) практика**

Учебная (ознакомительная) практика студентов проходит в соответствии с учебным планом во 2-ом учебном семестре на протяжении 1 недели с отрывом от учебной деятельности для студентов дневной формы обучения, без отрыва от учебной деятельности для студентов заочной формы обучения.

Цель учебной (ознакомительной) практики: ознакомление с деятельностью организаций социально-культурной сферы и иных организаций<sup>1</sup>, которые соответствуют профилю подготовки специалистов на кафедре межкультурных коммуникаций и рекламы.

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

1. Ознакомление студентов с целями, функциями и задачами организаций социально-культурной сферы разных типов и видов, направлениями их деятельности, структурой.

2. Ознакомление студентов с основными формами, средствами и каналами коммуникации базовой организации для решения разнообразных управленческих и профессиональных задач.

3. Приобретение студентами первичных знаний по избранной специальности.

4. Формирование основы для обоснованного выбора тем курсовых работ.

В ходе ознакомительной практики студенты знакомятся с информацией по следующим вопросам и отражают их в дневнике и отчете:

---

Международные объединения в сфере культуры, культурно-информационные центры и институты при посольствах, отделы по международным культурным связям национальных институтов и международных образовательных центров, общества дружбы, рекламные агентства и рекламные отделы организаций и др.

1.История конкретной организации социально-культурной сферы или иной организации, которая соответствует профилю подготовки специалистов, ее тип (вид).

2.Основные направления и формы деятельности базовой организации.

3.Организационная структура базовой организации.

4. Направления и формы взаимодействия базовой организации с другими организациями Республики Беларусь и зарубежья.

5.Перспективы развития организации.

Базы практики: государственные организации социально-культурной сферы и иные организации, которые соответствуют профилю подготовки специалистов на кафедре межкультурных коммуникаций и рекламы.

Для защиты практики студент должен предоставить руководителю от кафедры:

1. Дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем от базовой организации.

2. Письменный отчет по практике.

По результатам учебной практики студент должен устно отчитаться о ее прохождении руководителю от кафедры межкультурных коммуникаций и рекламы. Форма аттестации: зачет.

### **Производственная (технологическая) практика**

Данный вид практики для студентов дневной формы обучения проходит в соответствии с учебным планом в 6-ом семестре на протяжении 3-х недель с отрывом от учебной деятельности, для студентов заочной формы обучения в межсессионный период между 5 и 6 семестрами.

Цели производственной (технологической) практики: закрепление студентами теоретических знаний по специальным дисциплинам, приобретение профессиональных умений, накопление профессионального опыта, подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Основными задачами производственной (технологической) практики являются:

1.Ознакомление в производственных условиях с организацией и технологиями работы организаций социально-

культурной сферы и иных организаций, которые соответствуют профилю подготовки специалистов по специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям), специализациям 1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных связей и 1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей.

## 2. Приобретение практических умений и навыков:

- по использованию технологий менеджмента в деятельности организаций социально-культурной сферы, по планированию, учету, ведению отчетности;

- по маркетинговой и экономической деятельности организаций социально-культурной сферы разных типов и видов;

- по использованию информационных технологий в системе управления и продвижения базовой организации, ее услуг и продуктов, в том числе при разработке и создании разных форм рекламы, при сопровождении социокультурных программ и проектов;

- по организации культурно-досуговых программ и мероприятий;

- по организации межкультурной коммуникации для разработки социокультурных проектов;

- по организации рекламной коммуникации для формирования и продвижения имиджа базовой организации, создания рекламы и ее использования для продвижения культурных продуктов и услуг.

## 3. Закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям), специализациям 1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных связей и 1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей.

В период прохождения практики студент должен выполнить следующие практические задания:

1. Дать общую характеристику базовой организации. Составить схему организационно-функциональной структуры организации. Проанализировать распределение функциональных обязанностей между отделами, сотрудниками. Дать общую характеристику нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации. Ознакомиться с системой планирования в организации, охарактеризовать основные и

приоритетные направления деятельности организации. Ознакомиться с результатами изучения экономического и социально-культурного профиля региона и контингента организации (если такие маркетинговые исследования проводились в организации), при необходимости принять участие в их проведении. Ознакомиться с существующей номенклатурой (перечнем) культурных услуг, определить наиболее популярные (пользующиеся спросом) среди разных групп потребителей организации, разработать рекомендации по расширению их ассортимента, введению новых платных услуг. Дать общую характеристику использования информационных технологий в системе управления и продвижения организации, ее услуг и продуктов, в том числе при разработке и создании разных форм рекламы, при сопровождении социокультурных программ и проектов.

2. Ознакомиться с основными направлениями и формами социально-культурной деятельности базовой организации, овладеть технологией подготовки культурно-досуговых мероприятий и программ.

3. Определить направления и формы международного культурного сотрудничества базовой организации и дать им характеристику. Овладеть технологиями: информационного поиска, отбора и обработки релевантных международных программных документов, регулирующих различные аспекты международных связей в социально-культурной сфере; организации приема иностранной делегации (участников мероприятия и т. д.); подготовки культурной программы пребывания зарубежных гостей (участников мероприятия и т. д.).

4. Определить цели, формы и технологии связей с общественностью в базовой организации. Принять участие в технологических (производственных) процессах, которые осуществляются в данном направлении.

5. Провести профориентационное мероприятие (средние школы, колледжи, любительские и рабочие коллективы) о Белорусском государственном университете культуры и искусств и факультете культурологии и социально-культурной деятельности, специализациях кафедр факультета (возможно с использованием информационно-коммуникационных технологий).

Для защиты практики студент должен предоставить руководителю от кафедры:

1. Дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем от базовой организации.

2. Письменный отчет по практике, подписанный непосредственным руководителем практики от базовой организации и утвержденный руководителем (заместителем руководителя) базовой организации.

По результатам производственной (технологической) практики студент должен устно отчитаться о ее прохождении руководителю от кафедры межкультурных коммуникаций и рекламы. Форма аттестации: дифференцированный зачет.

### **Производственная (преддипломная) практика**

Производственная (преддипломная) практика студентов дневной формы обучения проходит в соответствии с учебным планом в 8-ом семестре на протяжении 5 недель с отрывом от учебной деятельности, для студентов заочной формы обучения в межсессионный период между 8 и 9 семестрами.

Цели производственной (преддипломной) практики: совершенствование, практическое закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных в процессе обучения по специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям), специализациям 1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных связей и 1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей; проведение исследований, предусмотренных дипломными работами студентов.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. Приобретение практических умений и навыков:
  - по инновационной и финансово-экономической деятельности организаций социально-культурной сферы;
  - по использованию технологии диджитал коммуникации для продвижения культурных продуктов и услуг базовой организации.
2. Изучение в производственных условиях:
  - направлений деятельности базовой организации;
  - практического опыта по организации проектной деятельности в сфере международных культурных связей;
  - практического опыта по ведению диалога, переписки и проведению переговоров на иностранном языке при разработке

международного культурного проекта, внедрении в практику базовой организации новых форм международного культурного обмена;

– практического опыта по организации рекламной деятельности базовой организации, созданию рекламного текста, разработке медиаплана;

– деятельности базовой организации по созданию фирменного стиля, использованию различных форм и средств связей с общественностью и PR-акций для формирования лояльности партнеров к бренду организации.

3. Подготовка материалов для дипломной работы, проведение исследований в соответствии с ее темой.

4. Проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях функционирования базовой организации.

В период прохождения практики студент должен выполнить следующие практические задания:

1. Дать общую характеристику базовой организации. Представить структуру отделов организации и определить их основные функции и направления. Проанализировать особенности использования экономических методов управления в организации. Изучить методику установления цен на продукцию и услуги организации и дать им характеристику. Определить и проанализировать инновационные формы работы организации по основным направлениям деятельности.

2. Дать общую характеристику проектной деятельности организации. Описать наиболее значимые международные культурные проекты. Сделать выводы об их тематике, типах, целях, перспективности.

3. Разработать предложения по активизации международного культурного сотрудничества организации, внедрению новых форм международного культурного обмена. Овладеть технологиями: делового общения на иностранном языке; организации и ведения переговоров на иностранном языке при реализации проектной деятельности организации.

4. Принять участие в подготовке и реализации международного культурного проекта (в соответствии с предложенной организацией тематикой), или принять непосредственное участие в реализации социально-культурного проекта (в соответствии с темой дипломной работы).

5. Проанализировать рекламную деятельность базовой организации по продвижению культурных услуг и продуктов. Сделать выводы об эффективности рекламной деятельности базовой организации. Овладеть информационными технологиями разработки и создания разных форм рекламы. Освоить технологии диджитал коммуникации для эффективного продвижения организации, ее услуг и продуктов.

6. Выявить PR-технологии по формированию положительного имиджа базовой организации. Разработать рекомендации по созданию и презентации фирменного стиля организации. Овладеть технологиями позиционирования организации социально-культурной сферы, формирования лояльности зарубежных партнеров к бренду организации.

7. Собрать и обработать материалы для подготовки и написания дипломной работы.

Для защиты практики студент должен предоставить руководителю от кафедры:

1. Дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем от базовой организации.

2. Письменный отчет по практике, подписанный непосредственным руководителем практики от базовой организации и утвержденный руководителем (заместителем руководителя) базовой организации.

По результатам производственной (преддипломной) практики студент должен устно отчитаться о ее прохождении руководителю от кафедры межкультурных коммуникаций и рекламы. Форма аттестации: дифференцированный зачет.

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### Календарный план прохождения практики

Название практики	Количество недель	Форма контроля	Факультет культурологии и СКД, № семестра	Заочное отделение ФК и СКД, № семестра
Учебная (ознакомительная)	1	зачет	2	2
Производственная (технологическая)	3	дифференцированный зачет	6	6
Производственная (преддипломная)	5	дифференцированный зачет	8	9

### Методические указания для обучающихся и руководителей практики

Основанием для прохождения практики является приказ ректора, в котором указываются сроки проведения практики, распределение студентов в организации, закрепление их за руководителями практики от кафедр.

Подготовительный этап: распределение студентов по базам практики. Общее собрание студентов по вопросам организации практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с программой практики; заполнение дневника, ознакомление с порядком прохождения практики, с формой отчетности, порядком защиты практики и требованиями к оформлению отчета.

Основной этап: при отправке на практику в организацию студент получает направление, в котором указываются сроки прохождения практики. На базе практики за студентом-практикантом закрепляется руководитель от организации.

Руководство практикой студентов в базовой организации возлагается руководителем на высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от организации обеспечивает знакомство студента с организацией и системой ее управ-

ления, осуществляет повседневный контроль за работой студента, соблюдение им правил внутреннего распорядка организации, помогает студенту в сборе материалов для отчета по практике и исследовательской работы, дает дополнительные задания, способствующие выполнению студентом программы практики. По окончании практики руководитель от организации подписывает дневники и отчеты студентов, составляет отзывы на студентов-практикантов, в которых дает характеристику их работы, профессиональных качеств и степени ответственности.

В период прохождения практики на студентов распространяется законодательство по охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации. Несоблюдение в период прохождения практики режима рабочего времени, определенных правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей организации, является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности.

Заключительный этап: после окончания практики в течение двух недель в соответствии с графиком образовательного процесса проводится аттестация. Студенты предоставляют руководителям на профильные кафедры дневники и отчеты. Формы аттестации: учебная (ознакомительная) практика – зачет, производственная (технологическая) практика – дифференцированный зачет, производственная (преддипломная) практика – дифференцированный зачет.

Руководитель практики от кафедры по итогам аттестации выставляет в ведомость и зачетную книжку студента отметку по практике.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче зачета руководителю практики от кафедры, приказом ректора университета повторно (не более одного раза) направляется на практику в свободное от обучения время.

### **Требования по составлению отчета по практике**

В течение практики студент осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ежедневно ведет дневник. Собранный и зафиксированный материал мо-

жет оформляться в виде текста, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т. п. Данная информация является материалом для составления отчета.

Отчет студента о прохождении практики и выполненных заданиях в полном объеме представляется на кафедре.

Отчет по практике должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление, в котором указывается наименование разделов отчета;
- общая характеристика организации;
- описание выполненных заданий, предусмотренных программой практики;
- заключение, содержащее выводы о проведенной работе, предложения по повышению эффективности работы организации;
- список использованных источников.

Также отчет по практике может включать приложения – сценарии, методические рекомендации, планы, инструкции, приказы и т.д.

Рекомендуемый объем отчета по практике: не менее 7 страниц для учебной практики, не менее 12 страниц для производственной практики; приложения не нумеруются.

Отчет о практике печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4. Набор текста указанного отчета осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа TimesNewRoman размером 14 пунктов. Межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов (1,5 машинописных интервала).

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. На горизонтальной (верхней) координатной линейке структуры окна дисплея персонального компьютера выставляется значение для определения начала нового абзаца текста – 1,25 см.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, подчеркивания и

другое.

Нумерация страниц отчета о практике начинается со 2 страницы. Номер страницы ставится внизу по центру без точки.

В общий объем отчета не входит количество страниц приложений. Названия составных частей/разделов отчета печатаются прописными буквами с использованием полужирного шрифта на 1 пункт больше, чем в основном тексте, то есть с использованием шрифта 15. Расстояние между заголовком, в котором указывается название составной части, и текстом должно быть два межстрочных интервала.

Характеристика базовой организации, в которой проводилась практика – эта составная часть отчета, включающая основные сведения о базе прохождения студентом практики. Как правило, основой для составления данной части отчета является устав организации, иной учредительный документ и др. Для характеристики социокультурных показателей деятельности организаций могут использоваться документы по планированию, отчетности, описания программ и проектов и др.

Описание выполненных заданий в соответствии с программой практики – это отображение в письменном виде тех заданий, которые были выданы кафедрой (в соответствии с программой практики).

Заключение по объему может составлять 2 страницы. Здесь следует изложить выводы, отражающие выполнение целей и задач программы практики и заданий, а также свои предложения по совершенствованию работы базовой организации.

Отчет по производственной (технологической и преддипломной) практике утверждается руководителем (заместителем руководителя) базовой организации, подписывается студентом, непосредственным руководителем практики от базовой организации и руководителем практики от кафедры.

Отчет по учебной (ознакомительной) практике подписывается студентом и руководителем практики от кафедры.

В случае отрицательного отзыва руководителя практики от базовой организации отчет студента подлежит доработке в соответствии с письменными или устными замечаниями, высказанными руководителем.

Допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания.

**Образец оформления титульного листа отчета по производственной (технологической и преддипломной) практике**  
УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Руководитель(зам.руководителя)  
организации (М.П.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»  
Факультет культурологии и социально-культурной деятельности  
Кафедра (название)

Отчет о прохождении производственной (технологической)/  
производственной (преддипломной) практики  
Студента  
ФК и СКД, \_\_ курса, гр. №\_\_ (подпись) (ФИО)

С \_\_ по \_\_\_\_\_  
На базе \_\_\_\_\_

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель от кафедры (название) \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Минск, 20\_\_

**Образец оформления титульного листа отчета по учебной  
(ознакомительной) практике**

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»  
Факультет культурологии и социально-культурной деятельности  
Кафедра *(название)*

Отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики  
Студента  
ФК и СКД, \_\_ курса, гр. №\_\_ *(подпись)* (ФИО)

С \_\_ по \_\_\_\_\_

На базе \_\_\_\_\_

Руководитель от кафедры *(название)* \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Минск, 20 \_\_\_\_

*Учебное издание*

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*для специальности*

*1-21 04 01 Культурология (по направлениям),  
направления специальности*

*1-21 04 01-02 Культурология (прикладная), специализаций:*

*1-21 04 01-02 01 Менеджмент социальной и культурной сферы*

*1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных культурных связей*

*1-21 04 01-02 03 Менеджмент рекламы и общественных связей*

*1-21 04 01-02 04 Информационные системы в культуре*

Корректор В. Б. Кудласевич  
Технический редактор Л. Н. Мельник

Подписано в печать 2022. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офисная. Ризография.  
Усл. печ. л.1,75. Уч.-изд. л.1,19. Тираж экз. Заказ .

Издатель и полиграфическое исполнение:  
учреждение образования  
«Белорусский государственный университет культуры и искусств».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 1/177 от 12.02.2014.  
ЛП № 02330/456 от 23.01.2014.  
Ул. Рабкоровская, 17, 220007, г. Минск.