

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
«Высшая школа сценических искусств»  
(«Театральная школа Константина Райкина»)

## **ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки**  
**52.03.05 Театроведение**

**Квалификация (степень)**

Академический бакалавр

Очная форма обучения

Москва 2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Преддипломная практика» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 52.03.05 Театроведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 г. № 942, на основании учебного плана направления подготовки (уровень бакалавра), утвержденном Ученым советом вуза: протокол № 8 от 05.07. 2017 г.

Рабочая программа:

рассмотрена на заседании кафедры искусствознания и гуманитарных наук	протокол заседания кафедры от «30» июня 2017 г. № 8
--	---

## 1. Общие положения

**Преддипломная практика** является обязательным видом учебной работы и входит в Блок 2 «Практики» структуры программы академического бакалавриата ФГОС ВО по направлению подготовки 52.03.05 Театроведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 г. № 942.

Она представляет собой вид учебных занятий, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и состоит в научно-исследовательской работе по подготовке диплома.

Преддипломная практика представляет собой второй этап подготовки студента к написанию выпускной квалификационной работы.

Отчет по преддипломной практике включает в себя рассмотрение практических сторон исследуемой темы на конкретном объекте.

**Способ проведения преддипломной практики** – стационарная.

**Форма проведения преддипломной практики** – дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Преддипломная практика проводится в следующих формах:

- обзорные вводные лекционно-практические занятия,
- работа в библиотеке по подбору литературы и материалов к культурно-просветительским программам,
- индивидуальные занятия,
- учебно-исследовательская.

**Объем и продолжительность практики:**

*Очная форма обучения*

Курс	Виды практики	Семестр	Трудоемкость (объем) практики		Форма контроля
			В ЗЕТ	В академических часах	
4	Преддипломная	8	2	72	зачет
	<b>Всего:</b>		1	36	

К зачету допускаются студенты, получившие допуск руководителя работы.

Зачет проходит в форме «предзащиты» на заседании соответствующего материалу и проблематике дипломной работ театроведческого факультета (по истории русского театра, театральной критике, зарубежному театру).

Предварительно заведующий выпускающей кафедры назначает одного из преподавателей внутренним рецензентом, который, после ознакомления с представленным ему текстом, фиксирует готовность (или неготовность) студента к предстоящей ему защите и, таким образом, успешное (или неуспешное) прохождение преддипломной практики.

## **2. Место и время проведения практики**

Преддипломная практика реализуется в форме выполнения самостоятельной работы по выполнению выпускной квалификационной работы (8 семестр, продолжительность – 1 неделя).

Место проведения – практика проводится в профильных организациях культуры города, области или в рамках творческих проектов института. Возможными базами производственной (преддипломной) практики могут быть:

- государственные и негосударственные организации (учреждения), концертные залы, культурно-досуговые центры различных форм собственности и другие учреждения, осуществляющие культурно-зрелищную деятельность;
- многофункциональные учреждения (зрелищно-культурные центры, культурно- спортивные комплексы), учреждения и организации арт-индустрии, парки культуры и отдыха, архитектурные ансамбли, музеи – заповедники, ландшафтные площадки;
- средства массовой информации и учреждения, осуществляющие культурно-зрелищную деятельность (издательства, выставочные комплексы, культурно-развлекательные центры).

Так же осуществляются выезды студентов и руководителей практики за пределы Москвы для участия в творческих проектах.

Студенты заочной формы обучения проходят практику по месту жительства.

## **3. Руководство практикой**

Общее руководство практикой студентов осуществляет руководитель практики, относящийся к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- информирует студентов о сроках и месте проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов в ходе учебной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- организует проведение инструктажа студентов по охране труда;
- готовит проекты решений и приказов по вопросам практики;
- осуществляет контроль над прохождением практики, а также анализирует и обобщает ее результаты.

#### 4. Цели и задачи преддипломной практики

*Целями преддипломной* практики являются:

- закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по профилю «театроведение»;
- изучение специальной литературы и нормативной документацию по специальности; - сбор необходимых материалов и данных для выполнения ВКР.
- анализ собранной информации;
- выявление проблем учебных дисциплин и их методического обеспечения.

*Задачи преддипломной практики:*

- формирование профессиональных компетенций, направленных на осуществление педагогической деятельности;
- актуализация системы знаний, полученных студентами в процессе изучения теоретических дисциплин, развитие необходимых навыков по применению теоретических знаний на практике при осуществлении педагогической деятельности;
- собрать, обобщить и систематизировать материалы, необходимые для дипломной работы в соответствии с индивидуальным заданием;
- работа с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности театров и иных учреждений культуры в рамках выбранной тематики дипломной работы;
- приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимого для профессиональной деятельности.

#### 5. Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебным планом направления подготовки 52.03.05 Театроведение предусмотрено прохождение на 4 курсе преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы и состоит в научно-исследовательской работе по подготовке диплома бакалавра.

#### 6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Курс	Виды практики	Компетенции
4	Преддипломная	ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОПК 1; ОПК-3; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1;
	<b>Всего:</b>	

В результате освоения дисциплины практики обучающийся должен обладать следующими **компетенциями**:

- способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах (ОК-2);
- способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);
- способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способностью самостоятельно вести поиск работы на рынке труда, владением методами экономической оценки художественных проектов, интеллектуального труда (ОПК-1);
- способностью к работе в многонациональном коллективе, в том числе и над междисциплинарными, инновационными проектами, способностью в качестве руководителя подразделения, лидера группы сотрудников формировать цели команды, принимать решения в ситуациях риска, учитывая цену ошибки, вести обучение и оказывать помощь сотрудникам (ОПК-3);
- готовностью понимать значимость своей будущей профессии, к ответственному отношению к своей трудовой деятельности (ОПК-5);
- способностью самостоятельно или в составе группы вести творческий поиск, реализуя специальные средства и методы получения нового качества (ОПК-6);
- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОПК-8);
- способностью самостоятельно выполнять научно-техническую работу, участвовать в научных исследованиях в составе исследовательской группы (ПК-1).

Код и наименование формируемых компетенций	Проявления компетенций
<p><b>ОК-2.</b> способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах</p>	<p><u>Знать:</u> основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах.  <u>Уметь:</u> использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах.  <u>Владеть:</u> способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах.</p>
<p><b>ОК-4.</b> способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><u>Знать:</u> нормы этики делового общения, способы интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального саморазвития в соответствии с социологическим и психологическим подходом к личности.  <u>Уметь:</u> реализовывать в практической деятельности знания об этических ценностях и нормах, применить полученные теоретические знания в решении разнообразных личностных и профессиональных задач.  <u>Владеть:</u> навыками профессиональной этики в</p>

	<p>многонациональном коллективе, способность в качестве руководителя подразделения, лидера группы сотрудников, владеть искусством убеждения, основами профессиональной педагогики.</p>
<p><b>ОК-6.</b> способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности</p>	<p><u>Знать:</u> общеправовые нормы в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права.</p> <p><u>Уметь:</u> использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права.</p> <p><u>Владеть:</u> способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права.</p>
<p><b>ОПК-8.</b> владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p><u>Знать:</u> основы информационной и библиографической культуры, необходимые для решения информационно-коммуникационных задач с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><u>Уметь:</u> решать стандартные задачи в профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p> <p><u>Владеть:</u> навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности.</p>
<p><b>ПК-1.</b> способностью самостоятельно выполнять научно-техническую работу, участвовать в научных исследованиях в составе исследовательской группы</p>	<p><u>Знать:</u> сущность и значение информации в развитии современного общества;</p> <p>основные научные труды по теории драмы, истории и теории театра; историю театра и его современные проблемы, художественные.</p> <p><u>Уметь:</u> понимать сущность и значение информации в развитии современного общества.</p> <p>вести исследовательскую работу в области истории и теории театра на базе архивных материалов, периодики, театроведческой литературы; излагать и отстаивать свою научную позицию в контексте новейших достижений науки о театре и смежных научных дисциплин;</p> <p><u>Владеть:</u> понятийно-категориальным аппаратом театроведческой науки; методикой научно-исследовательской работы в области истории и теории театра; методами и навыками критического анализа драматических произведений и спектаклей</p>

## 7. Структура и содержание практики

### *Очная форма обучения*

№ п/п	Раздел, тема	Трудоемкость (час.)					Текущий контроль и промежуточная аттестация				
		Итого по разделу (теме)	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа	реферат/эссе	Контрольная работа	Доклад/ презентация	ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ	зачет
			лекции	практические	всего						
1.	Работа с учебно-методической, научной театроведческой и искусствоведческой, публицистической литературой.	24		24	24	24					
2.	Окончанием сбора материалов для выполнения дипломной работы - написанием первого варианта дипломного сочинения	30		30	30	30					
3.	Подготовкой вступительной речи для процедуры предстоящей защиты диплома (ВКР)	18		18	18	18			+		
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ</b>										+	+
<b>Итого по практике</b>		72		72	72	72					

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Организация преддипломной практики направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией, а также на непрерывность и последовательность овладения студентами навыками профессиональной деятельности.

Ответственность за организацию, а также общее руководство и контроль за проведением практики на факультете возлагается на деканат.

Учебно-методическое руководство и непосредственное проведение преддипломной практики осуществляется кафедрой.

**Деканат факультета** организует преддипломную практику на факультете и осуществляет контроль за ее проведением, при необходимости привлекает заинтересованные кафедры к разработке соответствующих разделов программ практик и руководству преддипломной практики студентов.

Также деканат организует:

- совместно с выпускающей кафедрой проведение организационного собрания студентов перед началом преддипломной практики;
- принимает участие в защите отчетов студентов по итогам практики;



- ведение делопроизводства по практикам, хранение отчетов и документации по преддипломной практике.

#### **Выпускающая кафедра:**

- проводит практику и осуществляет учебно-методическое руководство ею;

- обеспечивает своевременную разработку, переиздание и согласование программы практики, организует рассмотрение ее на заседании кафедры и представляет на утверждение проректору по учебной работе;

- назначает руководителей практики;

- обеспечивает руководителей практики от учреждений учебно-методической документацией (программами, перечнем индивидуальных заданий и т.д.);

- перед началом практики заведующий кафедрой инструктирует руководителей практики и оказывает им необходимую методическую и иную помощь;

- распределяет студентов по местам практики, обеспечивает их учебно-методической документацией (программы, дневники и т.д.) и выдает им индивидуальное задание;

- проводит совместно с деканатом организационное собрание студентов перед началом практики;

- совместно с деканатом создает комиссию по защите отчетов и приёму зачетов по практикам и организует ее работу;

- представляет в деканат отчеты по практикам и свои предложения по ее совершенствованию.

#### **Руководитель практик от института:**

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практик, по технике безопасности и т. д.);

- устанавливает связь с руководителями практики от учреждения (предприятия) и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие её содержания учебным планам и программам;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

- совместно с руководителем практики от организации (предприятия) вовлекает студентов в общественную работу коллектива;

- руководит работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;

- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее со-

держанием;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для защиты практики;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка организации (предприятия);

- принимает участие в работе аттестационных комиссий по защите отчётов и приёму отчетов по практике;

- рассматривает отчёты студентов по практике, даёт отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчёт о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

- всю работу проводит в тесном контакте с руководителем практики от организации (предприятия).

Кроме того, руководитель практики (научный руководитель выпускной квалификационной работы) также выдаёт студенту разработанное задание на выпускную квалификационную работу.

### **Руководитель преддипломной практики от учреждения:**

- совместно с руководителем практики от института составляет учебную программу проведения преддипломной практики и знакомится с индивидуальным планом по ее реализации; осуществляет планирование проведения преддипломной практики, разрабатывает ее организационный, содержательный и методический замысел, конкретизирует ее цели и задачи, уточняет специфические особенности прохождения преддипломной практики в условиях учреждения, вырабатывает общие подходы к проведению студентами различных видов учебных занятий;

- создает условия успешного прохождения практики всеми студентами, предоставляет возможность ознакомиться с опытом профессиональной деятельности в организациях;

- ориентирует студентов на выполнение графика прохождения преддипломной практики и необходимость своевременной подготовки основных отчетных документов;

- совместно с руководителем практики от института организует и контролирует прохождение практики студентов в соответствии с настоящим положением и программой практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка;

- осуществляет учет работы студентов-практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте;

- организует совместно с руководителем практики от Вуза перемещение

студентов по рабочим местам;

- оказывает помощь в подборе материалов для дипломных работ;
- контролирует ведение дневников и подготовку отчетов студентами-практикантами; составляет на них характеристики (отзывы), содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

Практика студентов начинается с инструктивно-методического занятия, которое решает следующие задачи:

- довести требования приказа о прохождении преддипломной практики до сведения всех студентов-практикантов;
- уточнить распределение студентов по группам и обеспечить представление руководителей групп;
- информировать студентов о целях и задачах практики, особенностях ее проведения и предъявляемых требованиях к отчетности по итогам практики;
- распределить время групповых и индивидуальных консультативных мероприятий в ходе практики;
- обменяться опытом работы студентов-практикантов.

Ответственность за организацию преддипломной практики в учреждениях возлагается на их руководителей.

### **Самостоятельная работа студентов на практике**

В ходе самостоятельной работы студенты выполняют задания, связанные с реализацией программы производственной практики.

Результаты самостоятельной работы контролируются руководителем и учитываются при аттестации студента по итогам практики.

Возможность эффективной реализации самостоятельной работы студентов обеспечена библиотечным фондом Высшей школы сценических искусств, возможностью ресурсов интернета.

Студенты также имеют возможность пользоваться собранием аудио- и видеозаписей, которые хранятся в Медиатеке вуза.

### ***Методические рекомендации по прохождению практики и написанию***

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, видами и сроками отчетности и т.п.

### **Требования к отчету**

Отчет по практике представляет собой комплект материалов подготовленные практикантом и подтверждающим выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1	Титульный лист	Приложение 3.1. к дневнику практики (Титульный лист отчета по практике)
2	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Приложение 8
3	Индивидуальный план проведения практики	Приложении 4. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
4	Характеристика (отзыв) на студента- практиканта	Шаблон в приложении 5. Пишется на бланке организации в свободной форме или по предложенному шаблону. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью.
5	Отчёт студента о прохождении практики	Шаблон в приложении 7.
6	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
7	Дневник по практике	Шаблон в приложении 1. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
8	Конспект речи к предстоящей защите диплома (ВКР)	

### Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;

- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
  - отступ первой строки – 1 см;
  - размер шрифта - 14;
  - межстрочный интервал - 1,5;
  - расположение номера страниц - сверху по центру;
  - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
  - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
  3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
  4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

## **8. Формы отчетности по практике**

По завершению производственной практики студенты сдают руководителю практики пакет отчетной документации, состоящий из:

- индивидуального задания на практику (Приложение 1);

Индивидуальное задание на практику разрабатывается руководителем практики и после утверждения заведующим выпускающей кафедрой и выдается на руки студенту не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики.

-дневник практики, включающий рабочий график (индивидуальный план Приложение 4) проведения практики и отзыв руководителя по практике с кратким отчетом по практике (Приложение 2).

По окончании прохождения производственной практики студент-практикант составляет письменный отчет (приложении 7) в соответствии с требованиями программы практики и оформления отчета, предоставляет дневник по практике, который заполняется им в ходе её прохождения.

Дневник практики ведется с целью учета отработанного времени и представляется на подпись руководителю практики в дни проведения практики.

В установленный в соответствии с расписанием день происходит защита отчета по практике. Итоги практики вносят в зачетную ведомость, зачетную книжку студента.

Студенты не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, не сдавшие зачет по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

Фонд оценочных средств по производственной практике направлен на оценивание приобретенных студентами в процессе ее прохождения навыков практического применения теоретических знаний для дальнейшей самостоятельной работы в профильных организациях (Приложение 3).

Учет и оценку деятельности студентов осуществляет руководитель практики.

Оценка студентам выставляется на заседании кафедры по итогам практики с учетом мнения руководителя практики, отраженного в отзыве.

В отчетах раскрывается содержание выполненной работы, анализируется ее качество, делается вывод об уровне своей теоретической и практической подготовленности.

### **Критерии оценки**

Дифференцированная оценка по производственной практике соответствуют общепринятым критериям и заключаются в следующем:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, который на высоком уровне выполнил в полном объеме все задания по программе практики, проявил при этом умение, опираясь на теоретические знания изученных дисциплин, проявил самостоятельность, творческий, исследовательский подход и выполнил некоторые виды дополнительных работ;

- **оценка «хорошо»** ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период учебной практики программу, проявил умения, опираясь на теоретические знания изученных дисциплин, определять основные задачи организации своей профессиональной деятельности и находит способы их решения; проявивший инициативу, но в проведении отдельных видов работ допускавший незначительные ошибки;

- **оценка «удовлетворительно»** ставится студенту, который выполнил в основном программу практики, однако, не обнаружил глубоких теоретических знаний, не в полной мере овладел умением их применять, допускал ошибки в планировании и проведении отдельных видов работ;

- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не выполнил основных заданий практики.

Руководитель практики совместно со специалистом деканата факультета формируют на бумажном и (или) электронных носителях портфолио студентов по практике, состоящее из отчетной документации по практике, выполненных в процессе прохождения практики заданий, подтверждающих выполненную работу студента.

## **10. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики**

***Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»***

[http://www.gitis.net/rus/label/books\\_2009.shtml](http://www.gitis.net/rus/label/books_2009.shtml)

[http://www.gitis.net/rus/label/books\\_2013.shtml](http://www.gitis.net/rus/label/books_2013.shtml)

<http://raikin-school.com>

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

К освоению образовательной программы по производственной практике принимаются лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, которым согласно заключению федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, не противопоказано обучение в Вузе по направлению подготовки 52.03.05 «Театроведение».

Лицам с ОВЗ рекомендуется проходить производственную практику на базе Учебного театра «Высшей школы сценических искусств». Для успешного прохождения производственной практики обучающимся с ОВЗ Вуз обеспечивает:

- доступность прилегающей к учебному корпусу территории,
- предусматривается вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата,
- размещаются средства информационно-навигационной поддержки,
- выделяются места для парковки авто-транспортных средств инвалидов,
- учебные аудитории и иные помещения, где могут находиться лица с нарушением опорно-двигательного аппарата, размещаются на уровне доступного входа на 1 этаже учебного корпуса.

Развитие информационно-технологической базы института для обучающихся различных нозологий предусматривает использование при необходимости материально-технических средств:

а) для обучающихся с нарушениями слуха: сурдотехнических средств, таких как системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука (акустический усилитель и колонки), видеотехники, мультимедийной техники;

б) для обучающихся с нарушениями зрения: использование программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих формы (звуковое воспроизведение, рельефно- точечный или укрупненный текст), обеспечивается равномерное освещение не менее 300 люкс; в учебных компьютерных классах института на нескольких компьютерах имеется специальное программное обеспечение при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; программы голосового управления компьютером;

в) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательной функции: предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура и альтернативные устройства ввода информации.

Институт для обучающихся с ОВЗ при необходимости может разрабатывать индивидуальный учебный план с индивидуальным графиком посещения занятий производственной практики.

Приложение 1 (Шаблон индивидуального задания)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) **52.03.05 ТЕАТРОВЕДЕНИЕ**

№ п/п	Задание	Кол-во часов на выполнение задания
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Руководитель практики от Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Ознакомлен студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.



**ДНЕВНИК**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента

---

*(фамилия, имя, отчество)*

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Зачетная книжка \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность)

**52.03.05 ТЕАТРОВЕДЕНИЕ**

## **I. Правила ведения дневника**

1. Дневник является основным рабочим и отчетным документом обучающегося.  
Заполняется студентом лично и ведется регулярно в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет титульный лист, индивидуальное задание и разделы календарного графика (совместно с руководителем практики от кафедры).
2. Перед практикой студент должен получить в деканате дневник практики и на профилирующей кафедре индивидуальное задание.
3. Кроме того, перед практикой студент должен изучить программу, календарный график, основную методическую литературу, получить от руководителя практики необходимые разъяснения по организации и проведению работы, порядку и формированию отчетности.
4. Во время прохождения практики студент обязан:
  - после прибытия в организацию представить руководителю практики от организации дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования, ознакомиться с рабочим местом и уточнить календарный график (план) практики;
  - полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
  - строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
  - изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности;
  - своевременно и четко выполнять указания и рекомендации руководителя практики;
  - нести ответственность за выполняемую работу и результаты;
  - вести дневник практиканта.
5. По окончании практики студент составляет письменный отчет.
6. Студент сдает отчет (зачет) по практике руководителю практики от учреждения до начала экзаменационной сессии 2 курса.
7. Записи в разделе III ведутся ежедневно лаконично, аккуратно чернилами и включают краткие сведения о проделанной работе и сроки. Один раз в месяц студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики (для замечаний, дополнительных заданий и подписи).
8. Студент дает краткое заключение по итогам практики. Отзыв заполняется руководителем практики от организации и заверяется подписью и печатью организации.
9. Оформленный студентом дневник вместе с отчетом сдаются в деканат по окончании практики.





**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

Факультет \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Зачетная книжка \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность)

**52.03.05 Театроведение**

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_   
(подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

студента(ки)\_гр.

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	
2.	Производственная характеристика	
3.	Заключение/ отзыв о прохождении практики	
4.	Аттестационный лист (+)	
5.	Дневник по практике	
6.	Отчёт практиканта о прохождении практики	
7.	Приложение №	
8.	Приложение №	
9.	<i>далее заполняется студентом</i>	

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель от предприятия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*подпись*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от ОУ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*подпись*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

Студент(ка) Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

**Примечания:**

1. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*

**Приложение 3 (Фонд оценочных средств по практике)**  
Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
«Высшая школа сценических искусств»  
(«Театральная школа Константина Райкина»)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки (уровень):  
**52.03.05 ТЕАТРОВЕДЕНИЕ**  
(академический бакалавриат)

Квалификация (степень) выпускника:  
**бакалавр**

Форма обучения:  
**очная, заочная**



## 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

№№	Контролируемые разделы	Формируемые компетенции	Оценочные средства	Метод оценивания результатов
1.	Работа с учебно-методической, научной театроведческой и искусство-ведческой, публицистической литературой.	ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОПК 1; ОПК-3; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1; ПК-2	собеседование	экспертный
2.	Окончанием сбора материалов для выполнения дипломной работы - написанием первого варианта дипломного сочинения			экспертный
3.	Подготовкой вступительной речи для процедуры предстоящей защиты диплома (ВКР)	ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОПК 1; ОПК-3; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-8; ПК-1; ПК-2	творческая работа	экспертный

Оценка уровня освоения профессиональных и общекультурных компетенций студентов по итогам прохождения учебной практики требует создания инновационной технологии *комплексного оценивания* совокупности имеющихся знаний, умений, полученных навыков и социально-личностных характеристик, формирующих их компетенции.

При проектировании инновационных оценочных средств руководителю практики необходимо предусматривать оценку способности к самостоятельной творческой деятельности, способствующей профессиональной подготовке студента.

При оценивании уровня сформированности компетенций студентов должны создаваться условия максимального приближения к будущей профессиональной деятельности в области театроведения.

Помимо руководителя практики в качестве внешних экспертов должны активно принимать участие работодатели, студенты выпускных курсов вуза, преподаватели смежных дисциплин и др.

Помимо индивидуальных оценок должно использоваться групповое оценивание и взаимооценки: рецензирование студентами работ друг друга; экспертные оценки и т.п. По итогам оценивания следует проводить анализ достижений, подчеркивая не только положительные, но и отрицательные индивидуальные и групповые результаты прохождения практики, определяя и формируя пути дальнейшего профессионально-творческого развития.

Для проведения контрольно-оценочной деятельности студенты предоставляют руководителям практики отчет, дневник выполненные в соответствии с принятым и утвержденным ФГОС.

**Преддипломная практика включает выполнение заданий, на основе которых пишется отчет**

**Представление материала в отчете по преддипломной практике**

	<i>Вариант 1</i>	<i>Вариант 2</i>
<i>Раздел 1</i>	Общая характеристика организации, отрасли, направления исследования	Результаты анализа рассматриваемых сфер деятельности организации, процессов, явлений
<i>Раздел 2</i>	Диагностика рассматриваемого объекта практики	Детальный анализ некоторых направлений, явлений, проблем, процессов
<i>Раздел 3</i>	Предполагаемые рекомендации по решению выявленных проблем	Выявленные проблемы и пути их решения

По окончании преддипломной практики студент должен представить на выпускающую кафедру письменный отчет о прохождении преддипломной практики, соответствующий **требованиям к оформлению отчета по преддипломной практике.**

**2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

2.1. Структура отчета должна включать следующие разделы:

Титульный лист

Содержание (оглавление)

Введение

Основная часть

Заключительная часть: Предложения и замечания

Приложения

Содержание отчета.

Во введении необходимо определить цели и задачи практики, сформулировать основные положения, выносимые на защиту практики.

В основной части необходимо проанализировать выполненные практические задания, изложенные в индивидуальном задании, провести перечень проведенных мероприятий;

В заключительной части необходимо сделать выводы о приобретении в процессе прохождения практики знаний, умений, навыков и проанализировать сложности, возникшие при выполнении заданий.

В приложения целесообразно выносить вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались.

## 2.2. Требования к оформлению отчета.

Отчет о прохождении учебной практики состоит из следующих обязательных страниц и разделов:

**Титульный лист** (образец приложение 3.1). Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется. На титульном листе обязательно должна находиться заверенная печатью предприятия подпись руководителя практики (от предприятия – базы прохождения практики), а также подпись руководителя практики.

**Содержание** (вторая страница отчета, нумеруется, как и все последующие страницы – справа внизу страницы), в котором приводится перечень всех разделов отчета.

**Перечень сокращений**, который необходим, прежде всего, в том случае, когда в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур.

**Введение**, в котором кратко указывается где и в какие сроки проходил(а) практику студент(ка) – название предприятия, подразделения, а также указываются основные цели и задачи практики. Во введении можно кратко указать виды работ, которые выполнялись практикантами во время прохождения практики, объекты и мероприятия, на которых они работали. Также во введении должна содержаться краткая аннотация отчета

*(Пример: «Отчет состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы, приложений. Общее количество страниц – 25 (без учета приложений).*

*Список литературы насчитывает 25 наименований. Количество рисунков – 4, таблиц – 9, приложений – 2»).*

**Первая глава** (2-4 страниц) – краткая характеристика предприятия – базы прохождения практики. В данном разделе необходимо привести краткую информацию о предприятии, где проходила практика, о специфике его организационно-административной структуры и социально-культурном назначении и т.п.

**Вторая глава** (4-6 страниц) – краткая рецензия на просмотренный спектакль по выбору студента.

**Третья глава** (6-8 страниц) должна быть посвящена подробному описанию тех видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) на практике и тех профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения практики.

**Заключение** (1-2 страницы) должно содержать выводы по всем главам отчета о прохождении практики.

**Список литературы** (источники, которые были использованы при составлении отчета).

**Приложения** (фото, презентации).

Объем отчета – до 25 страниц. В отчете могут быть размещены фотографии мероприятий, в рамках которых студент(ка) проходил(а) практику, фотографии сцены, сценического оборудования и т.д.

Ссылки на использование источника по ходу текста производятся указанием порядкового номера источника в списке литературы, заключённого в скобки.

По окончании практики студент **защищает отчет** перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Для защиты студент должен представить комиссии индивидуальное задание, отчет по практике, дневник прохождения практики и концептуальную схему написания выпускной работы (таблица 1).

В процессе защиты студент характеризует выявленные проблемы, указывает актуальность их решения для организации, формулирует возможные пути их решения. Члены комиссии задают студенту вопросы, связанные с индивидуальным заданием практики.

Оценка выставляется с учетом содержания и оформления отчета, владения представленным материалом, глубины и обоснованности ответов на поставленные вопросы. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка.

Таблица 1.

**Концептуальная схема написания выпускной работы**

1 глава Теоретико-методологические основы темы	2 глава Анализ/оценка предмета исследования на предприятии (объекте исследования)		3 глава Рассматривает направления решения проблем [как совершенствовать]		
	[как должно быть]	[как есть на объекте исследования]	Проблемы, выявленные в процессе анализа	Рекомендации и/предложения	Обоснование
1	2	3	4	5	6
			2.	1. 2.	
		-	1.	1. 2. 3.	