

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 22.07.2026 15:34:53
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Театрально-режиссерского
факультета
Королев В.В.**

**Методические рекомендации
по дисциплине
УЧЕБНАЯ ТВОРЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

(наименование дисциплины (модуля))

**Направление подготовки/специальности (код, наименование)
51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных
программ**

**Профиль подготовки/специализация
Звукорежиссура зрелищных программ**

**Квалификация (степень) выпускника
Специалист**
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения *очная*, заочная

Учебная практика – важнейшая составная часть учебного процесса. Она проводится на первом, втором и третьем курсе дневного отделения. Продолжительность практики: на первом курсе в первом семестре 1 неделя; во втором семестре первого курса, на втором и третьем курсе – 2 недели. Учебная практика предполагает первоначальное знакомство студента со своей будущей профессией.

Учебная практика преследует цели:

- апробация и закрепление теоретических знаний,
- приобретение навыков применения практических навыков и составления соответствующей документации,
- развитие навыков исследовательской работы путем сбора и обобщения эмпирического материала,
- ознакомление со структурой и направлениями деятельности организации, в которой проходит учебную практику студент.

Перед началом прохождения практики студент должен получить:

- направление деканата факультета на учебную практику,
- методические рекомендации по прохождению учебной практики,
- программу прохождения производственной практики, разработанную совместно с руководителем практики.

Руководство учебной практикой осуществляется:

- со стороны кафедры – преподавателем, который руководит подготовкой работы студента,
- по месту прохождения учебной практики – начальником соответствующего отдела организации и др.

Руководитель учебной практики со стороны факультета обязан:

- с учетом интересов студента определить организацию для прохождения учебной практики,
- совместно с практикантом разработать план прохождения учебной практики,
- осуществлять контроль за прохождением учебной практики,
- давать консультации по прохождению учебной практики и составлению отчетной документации по её окончании.

Руководитель учебной практики по месту её прохождения обязан:

- принять студента при наличии у него соответствующего направления,
- обеспечить возможность выполнения студентом плана прохождения практики,
- контролировать выполнение студентом плана учебной практики,
- удостоверять записи в дневнике прохождения учебной практики.

Студент-практикант обязан:

- совместно с руководителем учебной практики разработать план прохождения практики,
- своевременно явиться в организацию по месту прохождения учебной практики, приступить к выполнению программы учебной практики,
- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, где проходит практика,
- выполнить в полном объеме все задания по практике, данные руководителем со стороны кафедры и руководителем по месту прохождения практики,
- ежедневно вести дневник прохождения учебной практики по установленной форме,
- подготовить и своевременно защитить отчёт о результатах прохождения учебной практики.

Отчетная документация по результатам учебной практики включает в себя:

- **дневник**, содержащий краткое описание ежедневной работы студента и заверенный подписью руководителя учебной практики по месту её прохождения, дневник является частью отчета;
- **отчёт** – аналитический документ, отражающий результаты прохождения практики. Он составляется в произвольной форме, но по своему содержанию он не должен повторять дневник. Отчёт должен включать в себя:
 - а) информацию о структуре и направлениях деятельности организации, где проходила практика;
 - б) информацию о деятельности данной организации;
 - в) общую характеристику видов работ, выполняемых практикантом;
 - г) оценку студента о выполнении разработанной с руководителем программы учебной практики;
 - д) выводы о результатах учебной практики,
- **направление на практику**, выданное деканатом, с датами её начала и окончания.

Отчетная документация надлежащим образом оформляется: все листы нумеруются и скрепляются. Документация представляется руководителю практики по кафедре.

Защита учебной практики происходит перед руководителем практики в установленные деканатом сроки. Руководитель дает оценку выполнения студентом программы практики, качества документов, правильности составления отчетной документации, умения студента грамотно и лаконично

изложить выводы, сделанные им по результатам практики, дать оценку наиболее сложным и интересным ситуациям, описанным в отчёте. Результаты защиты учебной практики оцениваются следующим образом:

- критерий оценки: по результатам прохождения практики выставляется «зачет» или «незачет».

При неудовлетворительной оценке (незачете) студенту назначается срок для повторной защиты, если студент выполнил программу учебной практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно.

Оценка результата защиты практики заносится в зачетную книжку студента, направление на практику и ведомость по защите учебной практики.