

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Факультета музыкального  
искусства  
Ануфриева Н.И.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ**

<b>Направление подготовки:</b>	<b>53.04.04 «Дирижирование»</b>
<b>Профиль подготовки:</b>	<b>«Дирижирование академическим хором»</b>
<b>Квалификация выпускника:</b>	<b>Магистр</b>
<b>Форма обучения:</b>	<b>очная</b>

РП практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

## 1. Вид практики

Учебная исполнительская практика относится к учебным практикам ОПОП 53.04.04. «Дирижирование» профиль «Дирижирование академическим хором».

## 2. Цель и задачи прохождения практики

Цель – подготовка специалиста, способного овладевать разнообразным по стилистике классическим и современным профессиональным репертуаром, создавая индивидуальную художественную интерпретацию музыкальных произведений.

## 3. Задачи прохождения практики:

- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия,
- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
- владеть разнообразным репертуаром.

## 3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Исполнительская практика» входит в раздел «Учебная практика» Блока 2. «Практики». Обязательная часть программы 53.04.04 «Дирижирование». Профиль «Дирижирование академическим хором».

Освоение данной дисциплины является основой для подготовки к Государственной итоговой аттестации.

## 5. Формы и способы проведения практики

Непрерывная.  
Стационарная.

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Процесс прохождения практики направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 53.04.04 Дирижирование, профиль – Дирижирование академическим хором

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	<b>УК-4.1.</b> Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы	<b>Знать:</b> – языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;;
		<b>Уметь:</b>

языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	(письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	– вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог
	<p>УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p> <p>УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Владеть:</p> <p>– практическими навыками использования современных коммуникативных технологий</p>
<p><b>УК-5</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-5.2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	Знать:
		<p>– механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов</p>
		<p>Уметь:</p> <p>– адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе;</p> <p>– толерантно взаимодействовать с представителями различных культур</p>
		Владеть:
		– навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.
<p><b>ПК-7</b> Способен руководить организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства</p>	<p>ПК-7.1. Владеет методами текущего, тактического и стратегического планирования</p>	<p>Знать:</p> <p>– принципы функционирования организаций, осуществляющих деятельность в сфере искусства и культуры;</p> <p>– основы менеджмента в области культуры;</p>

	<p>ПК-7.2 Способен ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов</p> <p>ПК-7.3 Обладает навыками использования принципов тайм-менеджмента</p>	<p>– особенности отечественного рынка услуг в сфере культуры и искусства; – методы текущего (операционного), тактического и стратегического планирования;</p> <p>– способы управления персоналом, разработки и принятия управленческих решений;</p> <p>– правовую основу деятельности в сфере культуры и искусства</p> <hr/> <p>Уметь:</p> <p>– проводить сравнительный анализ культурных мероприятий с точки зрения оценки их актуальности и соответствия потребностям и запросам массовой аудитории;</p> <p>– ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов;</p> <p>– осуществлять маркетинговые исследования в сфере культуры и искусства;</p> <p>– работать с объектами интеллектуальной собственности;</p> <hr/> <p>Владеть:</p> <p>– навыками организации труда и эффективного управления трудовыми ресурсами;</p> <p>– навыками использования принципов тайм- менеджмента;</p> <p>– методами ведения и планирования финансово- хозяйственной деятельности;</p> <p>методикой проектирования стратегии повышения эффективности маркетинговой деятельности конкретных учреждений культуры и искусства.</p>
--	---	--

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.1. Объем практики

Объем (общая трудоемкость) «Учебной практики: исполнительской» составляет по очной форме обучения 3 з.е, 108 акад. часа, из них контактных – 2 акад.ч., СРС – 106 акад.ч., формы контроля: в 1 семестре – зачет.

Практика проходит на 1 курсе в 1 семестре (очная форма обучения).

### 7.2. Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Форма обучения очная

Номер семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя / руководителя от предприятия	Самостоятельно
1	Инструктаж. Ознакомление с учебным процессом базового учебного заведения.	ПК-7 Способен руководить организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства		1	
	Посещение репетиций, концертов, спектаклей творческих коллективов базы практики, участие в концертах кафедры, института, в творческих проектах, мастер-классах, открытых уроках, лекториях. Ведение дневника исполнительской практики.	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		0	106

		ПК-7 Способен руководить организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства			
	Сдача зачета. Представление на проверку дневника исполнительской практики как суммарного результата учебной исполнительской практики.	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ПК-7 Способен руководить организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства		1	
<b>Итого по семестру:</b>			<b>108</b>	<b>2</b>	<b>106</b>
<b>ИТОГО ЧАСОВ ПО ПРАКТИКЕ</b>			<b>108</b>	<b>2</b>	<b>106</b>

## 7.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Форма обучения **очная**

Таблица 6

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Задание, наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество часов по РУП	Требования к отчетным материалам по практике			
				Форма контроля (п/у)	Вид контрольных мероприятий	Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов (неделя)
1 неделя	Подготовительный этап	Организационное собрание с руководителем практики. Постановка целей и задач, планируемых результатов освоения практики.	108 часа	Явочный лист (дневник посещаемости)	Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.	Получение студентами индивидуальных заданий на практику (см. Приложение 1)	В период практики
2-15 неделя	Основная часть (знакомство с исполнителем деятельности)	Прохождение учебной исполнительской практики. Изучение документации, регламентирующей образовательную деятельность базы практики. Регулярное ведение и оформление дневника практики.		Дневник посещаемости	Посещение репетиций, концертов, спектаклей творческих коллективов базы практики, участие в концертах кафедры, института, в творческих проектах, мастер-классах, открытых уроках, лекториях.	1. Заполнение дневника (с приложением к нему документов, подтверждающих проведение данных мероприятий и наполнение портфолио) в	В период практики

						течение всей практики.	
16 неделя	Завершаю щий этап	Подготовка отчетной документации (дневника, портфолио, отчета по практике, приложений)		Проверка руководителем практики отчетной документации по прохождению практики, их подписание.	Индивидуальное задание, Дневник, отчет, портфолио		В период практики
17-я неделя	Защита отчетов о прохожден ии практики	Зачёт, Дифференцированный зачет		Зачёт в форме круглого стола	1. Индивидуальное задание на практику. 2. Рабочий график (план) проведения практики. 3. Отчет о прохождении практики 4. Дневник о прохождении практики. 5. Другие материалы	См. Приложения 1-7	В день проведения зачета по практике согласно утвержденно му расписанию



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

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной исполнительской практики является зачет. Студент отчитывается о своей работе на основании комплекса отчетных документов (см. приложения 1 -7).

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанный срок представившие следующую отчетную документацию:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;
- 5) протокол защиты практики.

Дневник практики студента-практиканта является основным отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

### **Структура дневника:**

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно, точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью.

### **Структура отчета о прохождении практики:**

Титульный лист

Оглавление

**ВВЕДЕНИЕ** (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности

профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (список источников может содержать перечень нормативных правовых документов, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

#### ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

**\*\*\*Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении**

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, считаются имеющими академическую задолженность.

### **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

#### 9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

1. ФГОС ВО – режим доступа:
2. ОПОП ВО по направлению подготовки 53.04.04 «Дирижирование» профиль «Дирижирование академическим хором» - режим доступа
3. Рабочие учебные планы – режим доступа
4. Положение об учебно-методическом комплексе МГИК – режим доступа:  
[http://www.mgik.org/upload/new\\_files/iblock/Положение%20о%20учебно-методическом%20комплексе%20учебной%20дисциплины%20с%20изменениями.pdf](http://www.mgik.org/upload/new_files/iblock/Положение%20о%20учебно-методическом%20комплексе%20учебной%20дисциплины%20с%20изменениями.pdf)

#### 9.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>
2. Министерство культуры РФ <http://www.mkrf.ru/>
3. Департамент культуры г. Москвы <http://kultura.mos.ru/>
4. Портал ФГОС ВО <http://fgosvo.ru/>
5. Реестр профессиональных стандартов:  
<http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiyinformatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestrprofessionalnykh-standartov/reestr-professionalnykhstandartov/>
6. Национальное агентство развития квалификаций <http://nark.ru/>
7. Российское образование. Федеральный портал. <http://www.edu.ru/>
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»:  
<http://window.edu.ru/>
9. Культура РФ <https://www.culture.ru/>
10. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
11. ЭОС МГИК <http://lib.mgik.org/elektronnye-resursy/>
12. Электронная библиотека МГИК <http://elib.mgik.org/ExtSearch.asp/>
13. Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru/>

14. Каталог ресурсов «Открытое образование» <https://openedu.ru/course/>
15. Портал культурного наследия России КУЛЬТУРА.РФ <https://www.culture.ru/>
16. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные образовательные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, PowerPoint;  
Adobe Photoshop;  
PowerDVD;  
MediaPlayerClassic.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

Институт располагает необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, которое ежегодно обновляется.

***11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики***

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для реализации дисциплины «Учебная исполнительская практика» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 53.04.04 «Дирижирование» профиль «Дирижирование академическим хором» Институт располагает учебными аудиториями, оснащенными оборудованием и техническими средствами.

Учебные занятия по дисциплине «Учебная исполнительская практика» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 8

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Практические занятия	Аудитории 431, 432, 437, 438, 441 учебного корпуса № 2
Аттестационные мероприятия	Аудитории 433, 437 учебного корпуса № 2
Самостоятельная работа студентов	Для самостоятельной работы студентов могут быть использованы аудитории № 441а учебного корпуса №2, читальный зал.

Необходимый для реализации программы магистра перечень материально-технического обеспечения включает в себя специально оборудованные помещения для проведения учебных занятий, в том числе:

- студенты имеют возможность при подготовке к учебным занятиям использовать ресурсы библиотеки, читального зала, лингафонного кабинета, фонотеки, видеотеки;
- учебные аудитории для индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками Института, оборудованные с учетом направленности (профиля) программы магистра;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости
- Концертные залы – Учебно-творческий Центр МГИК, Красный Зал (2 корпус), Синий Конференц-Зал, Холл 2 корпуса.

Институт располагает необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин и обновляется при необходимости.

## **12. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Организация прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с п. 4. «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом и.о. ректора № 49-0 от «19» февраля 2018 г.).

Организация и проведение практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно.

### **13. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.**

#### **13.1. Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики**

Обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности перед началом практики и внести соответствующую запись в дневник практики.

Студенты, не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются!

#### **13.2. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики**

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;

Во время практики запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов;
- выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы немедленно сообщить непосредственному руководителю практики, работу прекратить.

#### **13.3. Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации**

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю практики, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и допуска к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю практики, эвакуироваться.

При травме на рабочем месте в первую очередь поставить в известность руководителя практики и постараться вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

Составитель:

Профессор, доцент ВАК Бурова О.Н.

Профессор Кругова Е.М.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Факультет музыкального искусства

Кафедра хорового дирижирования и академического пения

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на учебную практику (исполнительская практика)**

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 53.04.04 «Дирижирование»

Профиль «Дирижирование академическим хором»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

**Цели и задачи учебной исполнительской практики:**

**Цель прохождения практики** - подготовка специалиста, способного овладевать разнообразным по стилистике классическим и современным профессиональным репертуаром, создавая индивидуальную художественную интерпретацию музыкальных произведений.

**Задачи прохождения практики:**

- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия,
- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
- владеть разнообразным репертуаром.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

- посещение в течение периода прохождения практики не менее 10 разных мероприятий базы практики;
- изучение нормативно-правовой и учебно-методической документации: ФГОС ВО, ОПОП по направлению подготовки 53.04.04, рабочий учебный план, учебно-методический комплекс по дисциплине "Дирижирование";
- составление характеристики деятельности базы практики в соответствии с её документацией, целями, задачами, структурой, органами управления, функциями подразделений;

### Планируемые результаты практики:

- подготовка общих выводов о специфике осуществления исполнительской деятельности на базе практики;
- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе освоения дисциплин;
- публичная защита выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры хорового дирижирования и академического пения

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись обучающегося)



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Факультет музыкального искусства  
Кафедра хорового дирижирования и академического пения

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения учебной практики (исполнительская практика)**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 53.04.04 «Дирижирование»

Профиль «Дирижирование академическим хором»

Наименование профильной организации (базы практики): \_\_\_\_\_

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза целей и задач практики, сроках и порядке ее прохождения, порядке оформления отчетной документации и формах аттестации студентов.	До начала практики	
		2. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.		
		3. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной	В первый день практики	

		безопасности.		
2	Основной этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обзорная лекция руководителя практики от базы практики о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</li> <li>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</li> <li>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</li> <li>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</li> <li>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</li> </ol>	В период практики	
3	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</li> <li>2. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</li> </ol>	За два дня до окончания практики	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</li> </ol>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры хорового дирижирования и академического пения МГИК  
(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_)

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### Титульный лист

### Оглавление

### ВВЕДЕНИЕ

*Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.*

### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

*Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.*

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

*В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.*

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

*Список используемых источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.*

### ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

*Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.*

*Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.*

*Приложение №3. Типовой договор на практику*

*Приложение №4 Отчет о прохождении практики*

*Приложение № 5. Дневник практики.*

*В Приложение № 8 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.*

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Факультет музыкального искусства

Кафедра хорового дирижирования и академического пения

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
**(исполнительская практика)**  
Направление подготовки: 53.04.04 «Дирижирование»  
Профиль «Дирижирование академическим хором»

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*

Курс \_\_\_\_\_,  
группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики от вуза:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)*

Допустить к защите: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Факультет музыкального искусства  
Кафедра хорового дирижирования и академического пения

# ДНЕВНИК

## учебной

## исполнительской практики

Семеновой Анастасии Ивановны

Направление подготовки: 53.04.04 «Дирижирование»  
Профиль подготовки: «Дирижирование академическим хором»  
Форма обучения: очная  
Группа: 071660  
Год поступления в МГИК:

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

База практики: МГИК (кафедра хорового дирижирования и академического пения МГИК)

Заведующая кафедрой  
хорового дирижирования и академического пения \_\_\_\_\_ Бурова О.Н.

## **Занятие 1**

**Дата занятия:**

**Коллектив:**

**Руководитель коллектива (хормейстер):**

**Описание и анализ репетиции (концерта):**

## **Занятие 2**

**Дата занятия:**

**Коллектив:**

**Руководитель коллектива (хормейстер):**

**Описание и анализ репетиции (концерта):**

## **Занятие 3**

**Дата занятия:**

**Коллектив:**

**Руководитель коллектива (хормейстер):**

**Описание и анализ репетиции (концерта):**

## **Занятие 4**

**Дата занятия:**

**Коллектив:**

**Руководитель коллектива (хормейстер):**

**Описание и анализ репетиции (концерта):**

## **Занятие 5**

**Дата занятия:**

**Коллектив:**

**Руководитель коллектива (хормейстер):**

**Описание и анализ репетиции (концерта):**