

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет
Кафедра культурологии

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ»

Укрупненная группа направлений подготовки	51.00.00	Культуроведение	и
Программа высшего образования		социокультурные проекты	
Направление подготовки	Программа магистратуры		
Направленность (профиль) ОП:	51.04.01	Культурология	
	Современная	культурология	и
	искусствознание		
Квалификация	Магистр		
Форма обучения	Очная		

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины практики **«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)»** для обучающихся по направлению подготовки 51.04.01 Культурология, направленности (профиля) ОП: «Современная культурология и искусствознание», составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 51.04.01 Культурология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2020 г. №839 (с изм. и доп.). Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры культурологии, к.филос.н.

К.А. Зуев

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры культурологии

Протокол от 09.04.2026 г. №12.

Заведующий кафедрой

Д.Е. Муза

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета

15.04.2026 г.

Н.А. Ярошенко

Учебно-методическая комиссия филологического факультета.

Протокол от 15.04.2026 г. №4.

Председатель

А.Н. Стебунова

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,

д-р филос. наук, проф.

09.04.2026 г.

Д.Е. Муза

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

«Методология и организация научных исследований», «Культура XX-XXI ст.: история, теория, методы исследования», «Актуальные проблемы современной культурологии», «Культура и цивилизация», «Культурный процесс: актуальные проблемы изучения», «Межкультурные коммуникации», «История и философия науки», и др.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: способствует освоению программы последующей производственной (преддипломной) практики (4 сем.) и написанию магистерской диссертации.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	51.04.01 Культурология, Современная культурология и искусствознание
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.1 Учебная практика: педагогическая практика
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	–	–	–	10 8	1 08	За чет
Очная, всего								
Заочная								

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью является выработка у студентов навыков преподавания систематических или специальных культурологических дисциплин в высшей школе. Практика призвана обеспечить тесную связь между научно-теоретической и практической подготовкой магистрантов, дать первоначальный опыт педагогической деятельности, создать условия для формирования соответствующих профессиональных компетенций.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

ОПК-2. Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ.

ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности.

ПК-4. Готов педагогическому и учебно-методическому осуществлению учебного процесса, к разработке и использованию новых методик и инновационных форм учебной работы.

4.2. Индикаторы компетенций

УК-1.1. Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

ОПК-2.1. Применяет полученные знания в области культуроведения и культурного проектирования в профессиональной деятельности в социальной практике.

ОПК-3.1. Применяет знания в проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в планировании, разработке, управлении запуске инновационных проектов.

ПК-4.1. Применяет знания в учебном процессе, способен к разработке новых методик учебной работы.

4.3. Результаты обучения

УК-1.1.1. Способен самостоятельно ставить конкретные цели и задачи научных исследований и решать их с помощью свободно выбираемых теорий и методов, информационных технологий с использованием мирового опыта;

УК-1.1.2. Способен изучать различные виды культурных объектов в разных контекстах и взаимосвязях, критически анализировать информационные ресурсы по тематике исследования и самостоятельно представлять результаты исследований; свободное владение методами обработки, анализа и синтеза научной информации.

ОПК-2.1.1. Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи;

ОПК-2.1.2. Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача. Знает определения и утверждения, методы решения задач, приёмы доказательства утверждений, методы интегральных преобразований, применяемые для решения профессиональных задач.

ОПК-3.1.1. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности. Готовность к проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в планировании, разработке, управлении и запуске инновационных проектов.

ОПК-3.1.2. Готовность обосновывать принятие конкретного решения при разработке технологических процессов в сфере социокультурной деятельности.

ПК-4.1.1. Знает педагогические и учебно-методические основы осуществления учебного процесса;

ПК-4.1.2. Умеет осуществлять учебный процесс, разрабатывать и использовать новые методики и инновационные формы учебной работы;

ПК-4.1.3. Владеет навыками педагогического и учебно-методического осуществления учебного процесса, разработки и использования новых методик и инновационных форм учебной работы.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных	УК-1.1. Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных	УК-1.1.1. Способен самостоятельно ставить конкретные цели и задачи научных исследований и решать их с помощью свободно выбираемых теорий и методов, информационных технологий с использованием мирового опыта;

ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1.2. Способен изучать различные виды культурных объектов в разных контекстах и взаимосвязях, критически анализировать информационные ресурсы по тематике исследования и самостоятельно представлять результаты исследований; свободное владение методами обработки, анализа и синтеза научной информации.
ОПК-2. Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ;	ОПК-2.1. Применяет полученные знания в области культуроведения и культурного проектирования в профессиональной деятельности в социальной практике	ОПК-2.1.1. Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи; ОПК-2.1.2. Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача. Знает определения и утверждения, методы решения задач, приёмы доказательства утверждений, методы интегральных преобразований, применяемые для решения профессиональных задач.
ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности;	ОПК-3.1. Применяет знания в проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в планировании, разработке, управлении, запуске инновационных проектов.	ОПК-3.1.1. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности. Готовность к проектной работе в разных сферах социокультурной деятельности, участию в планировании, разработке, управлении и запуске инновационных проектов. ОПК-3.1.2. Готовность обосновывать принятие конкретного решения при разработке технологических процессов в сфере социокультурной деятельности.
ПК-4. Готов педагогическому и учебно-методическому осуществлению учебного процесса, к разработке и использованию новых методик и инновационных форм учебной работы.	ПК-4.1. Применяет знания в учебном процессе, способен к разработке новых методик учебной работы.	ПК-4.1.1. Знает педагогические и учебно-методические основы осуществления учебного процесса; ПК-4.1.2. Умеет осуществлять учебный процесс, разрабатывать и использовать новые методики и инновационные формы учебной работы; ПК-4.1.3. Владеет навыками педагогического и учебно-методического осуществления учебного процесса, разработки и использования новых методик и инновационных форм учебной работы.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Вид практики – учебная практика (педагогическая) (обязательная). Способ проведения практики – непрерывная, с выделением периода практики в учебном плане, стационарная.

Этапы прохождения учебной практики (педагогической) (обязательной)

п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студента и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Установочная конференция	1 ч.	Собеседование
2.	Ознакомление с организацией учебно-воспитательного процесса на кафедре мировой и отечественной культуры.	5 ч.	Отчет об ознакомлении с организацией учебно-воспитательного процесса на кафедре мировой и отечественной культуры. Отчет об ознакомлении с видами индивидуальной работы преподавателя высшей школы: учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной.
3.	Организационная и информационная работа: участие в создании и/или обновлении наглядных пособий, стендов кафедры, в разработке профориентационных материалов; участие в организационной работе кафедры, а также в работе учебной лаборатории по изучению культурного наследия Донбасса. Подготовка материалов для кафедральной, факультетской группы ВКонтакте, других медиаресурсов.	16 ч.	Предоставление материалов для кафедральных наглядных пособий, стендов, макетов профориентационных материалов.
4.	Кураторская практика.	17 ч.	Отчет о проведении

	Культурно-воспитательная работа: знакомство и работа с академической группой, подготовка и проведение культурно-воспитательного мероприятия со студентами-культурологами. Организация и проведение видеоэкскурсии «Донецк- город-герой»		культурно-воспитательного мероприятия. Видеосюжет.
5.	Ознакомление со специальными проектами, посвященными культуре Донбасса (по материалам сайта «Культура Донбасса». – URL:https://culture-dnr.ru/), материалами интернет-ресурсов (https://www.culture.ru и др.), посвященными актуальным проблемам мировой и отечественной культуры, памятным событиям истории России. Разработка социокультурного проекта Ознакомление с материалами Российского общества «Знание», посвященными Дню российской науки (https://znanierussia.ru/library/kultura-15?from=cinema)	22 ч.	Конспективное изложение материала
6.	Посещение занятий преподавателей кафедры, видеолекций, вебинаров, онлайн-курсов по актуальным вопросам развития культуры и искусства. Разработка методической документации по выбранной дисциплине учебного плана.	16 ч.	Письменные сообщения и/или скриншоты; творческие задания по дисциплине (тестовые задания, задания для индивидуальной, самостоятельной работы студента и т.п.)
7.	Работа с библиотечными и другими информационными ресурсами. Изучение учебной, научной, методической литературы. Подготовка учебного занятия. Составление плана-конспекта учебного занятия. Поиск необходимого учебно-методического обеспечения. Разработка учебного занятия по программе выбранного курса.	22 ч.	План-конспект-занятия. Презентация учебного занятия (Power Point). Доклад по актуальным научно-методическим вопросам

	Участие в научно-методических семинарах		
8.	Подготовка презентации по теме занятия. Обсуждение формы и содержания занятия с преподавателем. Проведение занятия.	2 ч.	Учебное занятие.
9.	Анализ проведенного занятия, методов и приемов презентации учебного материала с преподавателем, визуального сопровождения	1 ч.	Собеседование
10.	Подготовка отчетной документации о результатах учебной практики	5 ч.	Письменный отчет. Дневник практики. Фото- и/или видеоотчет
11.	Подведение итогов учебной практики на кафедре, оценивание результатов практики	1 ч.	Зачет (диф.)

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Установочная конференция. Получение индивидуального задания. Сбор и анализ научно-методической информации				36	36
Работа в организации				36	36
Презентация результатов практической подготовки. Защита индивидуального задания. Итоговая конференция				36	36
ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП				108	108

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Защита индивидуального задания

По итогам практики студент предоставляет руководителю практики от вуза следующую документацию:

- заполненный дневник практики с отзывом руководителя практики от организации;
- отзыв с места прохождения практики, заверенный печатью;
- отчет по учебной практике;
- приложения к отчету (при необходимости).

В отчете отражаются:

- место и время прохождения практики;
- краткое изложение содержания и выполнения программы и индивидуального задания;

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в ходе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики;
- предложения по организации труда на соответствующем участке работы.

Отчет должен сопровождаться отзывом со стороны структуры, где студент проходил учебную практику. Отзыв должен быть оформлен на фирменном бланке предприятия (или скреплен печатью или подписью) и содержать краткую характеристику деятельности студента на предприятии и оценку знаний и умений, которые студент проявил при выполнении задания учебной практики.

Практиканты несут ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками данного предприятия (редакции), представляют руководителю практики письменный отчет и защищают итоги практики на кафедре мировой и отечественной культуры в указанные сроки. Отчет по учебной практике оценивается руководителем по практике от университета. Оценка, полученная при сдаче зачета, выставляется в зачетную книжку студента.

За две недели до начала производственной практики (проектно-технологической) выпускающая кафедра мировой и отечественной культуры подготавливает приказ о выходе студентов на практику. Приказ о направлении студентов на практику проходит обязательную процедуру согласования с руководителем практики и подписывается ректором или проректором по учебной работе.

Руководство производственной практикой осуществляется руководителем от университета и руководителем от предприятия (места прохождения практики). Руководителем практики от университета является преподаватель, у которого этот вид учебной деятельности включен в нагрузку. Руководство практикой заключается в том, чтобы знакомить, инструктировать, контролировать и поддерживать практикантов в течение всего периода практики.

Руководитель практики от университета выполняет следующие обязанности:

- организует практику;
- разрабатывает задание на практику;
- контролирует сроки выхода всех студентов на практику, порядок ее прохождения и своевременность окончания;
- консультирует студентов по вопросам практики, по содержанию и оформлению отчета;
- контролирует выполнение программы практики и своевременную сдачу отчетов по практике.

Руководитель производственной практики (проектно-технологической) от университета должен учитывать специфические особенности функционирования организации, и в случае необходимости, вносить соответствующие коррективы в перечень вопросов практики.

В каждой организации, в которой проходят практику студенты, один из сотрудников организации назначается руководителем практики от организации. С этим руководителем обговариваются условия прохождения практики, а также особенности индивидуального задания студента.

Руководитель практики от предприятия знакомит студентов с организацией, коллективом, копиями основных организационных документов, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, помогает выполнять задание на данном рабочем месте и консультирует по возникающим вопросам.

Перед началом производственной практики (проектно-технологической) руководитель практики от университета проводит организационное собрание со студентами, на котором знакомит студентов с целями и задачами практики, сроками ее прохождения, выдает задание на практику, направление на практику, методические указания по прохождению практики.

Обязанности студентов при прохождении практики:

- прибыть на практику и закончить ее точно в срок в соответствии с учебным планом, полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия, учреждения или организации;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Права студентов при прохождении практики:

- получить необходимую информацию в соответствии с программой практики и действующими в организации правилами.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на предприятие, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

По окончании практики студент сдает отчет (дифференцированный зачет). Защиту принимает руководитель практики от кафедры мировой и отечественной культуры в установленные приказом сроки. Отсутствие у студентов отчетов в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины со всеми следующими из этого факта административными санкциями в отношении студента.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

По итогам производственной практики (проектно-технологической) студенты подают руководителю практики от вуза такие документы:

1. Дневник работы студента-практиканта, в котором фиксируется:

- дата начала и окончания практики;
- информация о выполнении программы практики за подписью руководителя учреждения и печати;
- перечисление всех видов работ, которые осуществляются в период практики;
- оценка и подписи руководителя от базы практики;
- оценка и подпись руководителя группы от вуза.

2. Отчет по практике. Объем отчета по практике определяется его содержанием и составляет 20-30 страниц печатного текста через 1,5 интервала.

Отчет по практике включает:

- титульный лист;
- задание на практику;
- введение (отражается цель и задачи практики);
- основная часть с изложением аналитической информации по основным модулям;
- выводы;
- приложения.

Титульный лист, единого образца, является первой страницей отчета по практике. Титульный лист должен быть подписан студентом, руководителем практики от предприятия (организации) и руководителем практики от университета после прохождения студентом практики.

Отзыв руководителей практики от предприятия и университета заполняется в дневнике практики. В отзыве раскрывается, как проявил себя студент в период прохождения практики, в качестве кого работал и какие обязанности выполнял, имел ли нарушения трудовой дисциплины, какие умения и навыки приобрел за время практики, как проявил себя в коллективе.

Задание на практику оформляется в соответствии с образцом.

Бланк задания выдается студенту руководителем практики от университета до начала прохождения практики. Заполненный бланк задания должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета, заведующим выпускающей кафедрой до начала прохождения студентом практики.

Конкретные вопросы выполнения задания на практику и формы представления в отчете необходимой информации выясняются при индивидуальных консультациях у руководителя практики от университета.

Титульный лист дневника по практике должен быть подписан студентом, руководителем практики от предприятия (организации) и руководителем практики от университета после прохождения студентом практики.

Дневник по практике содержит подробный отчет о прохождении практики по каждому дню.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после дневника по практике. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по стобалльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

8.1. Семестр 2, форма обучения очная

Номера разделов	Вид работы	Баллы
-----------------	------------	-------

Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа обучающегося в период практики	10
	Практическая работа	30
	Индивидуальная работа	20
	Итого	60
Диф. зачет		40
Общий итог		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Прохождение практики предполагает в учебном корпусе филологического факультета ДонГУ (г. Донецк, ул. Университетская, д. 24). Для проведения лекционных и практических занятий используется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для обучающихся, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры культурологии (ауд. 224 а, ауд. 226, ауд. 337).

Вопросы материально-техническое обеспечения практики оговариваются в договорах с базами практик. Обеспечение учебной и учебно-методической литературой студентов осуществляется с использованием фонда библиотеки ДонГУ, а также при помощи имеющихся в университете каналов электронной связи «Интернет» и компьютерных баз данных факультета.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. **Абраменкова, Ю. В.** Информационные технологии в деятельности учителя: практический аспект [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Ю.В.Абраменкова; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". – Донецк: ДонНУ, 2017.
2. **Бойко, Ж.В.** Методика преподавания культурологии : учебно-методическое пособие / Ж.В. Бойко. – Белгород : НИУ «БелГУ», 2022. – 57 с.
3. **Гончарук, А.Ю.** Теория и история социокультурно-педагогических технологий [Текст] : монография /А.Ю. Гончарук. - Москва : Русайнс, 2017. - 155 с.
4. **Евсеева, Е.Г.** Педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое

образование (профиль: математическое образование) / Е. Г. Евсеева; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". – Донецк: ДонНУ, 2017. – Электронные данные (1 файл).

5. **Евсеева, Е.Г.** Психолого-педагогические теории учебной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Евсеева; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". – Донецк: ДонНУ, 2017. – Электронные данные (1 файл).

6. Конспект лекций по дисциплине "Методика обучения в высшей школе" [Электронный ресурс]: (по материалам курса лекций Нигматова З.Г., Шакировой Л.Р. "Теория и технологии обучения в высшей школе") / сост.: В. Н. Сердюк, Ш. М. Акаев; ГОУ ВПО Донецкий национальный университет, Учетно-финансовый факультет, Кафедра учета, анализа и аудита. - Донецк: ГОУ ВПО "ДонНУ", (2017).

7. Методология научного творчества: учебное пособие / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет»; сост. С. В. Воробьева [и др.]. – Тюмень : ТИУ, 2020. – 79 с.

8. **Нарциссова, С.Ю.** Высшее образование: педагогика высшей школы в информационном обществе: учебное пособие / С. Ю. Нарциссова, В. В. Маклаков. – Москва : Академия МНЭПУ, 2018. – 285 с.

9. **Рябчикова, Е.П.** Субъект в системе культурно-образовательных связей : монография / Е. П. Рябчикова. – Нижний Новгород : Нижегородский институт развития образования, 2023. – 151 с.

10. **Скафа, Е. И.** Методология и методы научно-педагогических исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. И. Скафа; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". - Донецк: ДонНУ, 2017. - Электронные текстовые данные (1 файл).

11. **Хуторской, А. В.** Педагогическая инноватика : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по пед. специальностям / А. В. Хуторской. - Москва: Academia, 2008. - 255 с.

10.2. Дополнительная литература

12. **Минц, С.С.** Человек и пространство культуры [Текст] : [монография] / С. С. Минц, И. К. Черёмушникова. – Москва : Изд-во ВолгМУ, 2018. – 399 с.

13. Наука о культуре: к 90-летию Российского научно-исследовательского института культурного и природного наследия имени Д. С. Лихачёва : монография / Бахревский Е. В., Боярский П. В., Венкова А. В. [и др.] ; ответственный редактор С.Ю.Житенёв ; Министерство культуры Российской Федерации, Российский научно-исследовательский институт культурного и природного наследия имени Д. С. Лихачёва. – Москва : Ин-т Наследия, 2022. – 312 с.

14. **Рыжова, С.В.** Культурологическое наследие Дмитрия Сергеевича Лихачева [Текст] : монография / С. В. Рыжова ; М-во образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный ун-т. – Красноярск : СФУ, 2013. – 95 с.

15. **Томилов, Н.А.** Российские ученые в гуманитарных науках [Текст] = Russian scientists in humanitarian sciences : избранные научные работы / Н. А. Томилов ; Омская гуманитарная академия, Омский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института археологии и этнографии Сибирского отделения Российской академии наук. – Омск : Изд-во ОмГА, 2018. – 235, [1] с.

16. **Филиппов, Я. О.** Педагогика и психология в вопросах и ответах [Текст] : учебное пособие : [в 2 ч.]. Ч. 1: "Педагогика" / Я. О. Филиппов, С. Н. Филиппова. - Москва: ["Клиническая типография"], 2012. - 112 с.

17. Человек. Культура. Образование = Human. Culture. Education : научно-образовательный и методический рецензируемый журнал : Выпуски за 2022 год. – Сыктывкар. 2022, № 4 (46). – 2022. – 183, [1] с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU:** сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. **Национальная подписка:** сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
5. **Образовательная платформа Юрайт:** сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронная библиотека РГБ:** раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.
7. **Электронно-библиотечная система Лань:** сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. **Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. MicrosoftOffice (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. MicrosoftVisualStudio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, AdobeAcrobatReader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSDдля свободного программного обеспечения).

13. ПОЯСНЕНИЯ (СТИЛЬ – ЗАГОЛОВОК 1, 12 PT, ПРОПИСНЫЕ, ПО ЦЕНТРУ, БЕЗ АБЗАЦНОГО ОТСТУПА, С АВТОМАТИЧЕСКОЙ НУМЕРАЦИЕЙ)

1.1. Оформление (стиль – Заголовок 2, 12 pt, по ширине, с абзацным отступом 1,25, с автоматической нумерацией второго уровня)

В данном шаблоне определены 5 стилей (стили Заголовок 1 и Заголовок 2 представлены выше). Остальные три стиля с образцами:

Обычный – для основного текста (12 pt, по ширине, с абзацным отступом 1,25)

Титул – для оформления титульного листа (14 pt, по центру, без абзацного отступа)

Без интервала – для некоторых компонент таблиц (12 pt, по ширине, без абзацного отступа)

Перечни настроены по тексту.

Суммы в разделах и итогов в таблицах (например, из раздела рабочей программы «Структура и содержание») для удобства можно выделить жирной насыщенностью.

Ширину столбцов таблиц можно менять.

1.2. Содержание

На титуле факультет/институт – разработчик рабочей программы (где обеспечивающая кафедра), или отсутствует для общеуниверситетских кафедр.

На титуле кафедры, закрепленная за дисциплиной в соответствии с учебным планом (обеспечивающая).

Если встречается текст через черту дроби «/», то необходимо выбрать одно из перечисленного (или указать свой вариант), остальное удалить.

На титуле из форм обучения удалить те, которые не предусмотрены учебными планами для данной образовательной программы.

На втором титульном листе вверху разработчик и кафедра разработчика (обеспечивающая). Дальнейшее подписание в таком порядке: руководитель ООП, УМК факультета выпускающей кафедры, декан факультета/института выпускающей кафедры (где реализуется образовательная программа).

Заголовки можно корректировать в соответствии с содержанием рабочей программы.

В таблице из п. 2.1, значение для части образовательной программы – удалить лишние две строки.

Строки в таблице в п. 2.2 заполняются отдельно для формы обучения, курса, семестра. Если дисциплина читается несколько курсов или семестров, для каждой формы обучения подводятся итоговые суммы. Если один семестр, суммы не нужны.

Вторая цифра номера индикатора компетенций соответствует номеру в общем списке индикаторов для данной компетенции, составленному выпускающей кафедрой по предложениям обеспечивающих кафедр.

Форма представления информации в разделе 4 может быть текстовой или табличной (выше приведены оба варианта). Рекомендуются заранее согласовать её с руководителем образовательной программы.

В каждом пункте раздела «Структура и содержание» размещается одна таблица, соответствующая одному уникальному набору: форма обучения, курс, семестр. Суммы «за курс» оставлены для заочной формы обучения, если обучение по этой форме не предполагает деление на семестры. Если компонент образовательной программы присутствует только в одном периоде обучения (семестре), то оставляем только итог по компоненту ОП.

Общая трудоемкость по каждой фиксированной теме для студентов разных форм обучения должна быть одинаковой.

Контрольные вопросы необходимо разбить по разделам дисциплины, нумерация – общая.

Если что-то не предусмотрено (например, доклады (рефераты)), соответствующий пункт удаляем.

Распределение баллов, которые могут получить обучающиеся, приводятся отдельно для форм обучения и семестров. Номера разделов указываются в соответствии со структурой и содержанием компонента образовательной программы, для которого разработана данная рабочая программа.

Если рабочая программа составлена только для одной формы обучения, то каждый раз её можно не указывать.

1.3. Рекомендуемый порядок действий

На основе данного шаблона на выпускающих кафедрах (отвечающих за реализацию образовательных программ) готовятся отдельные шаблоны для каждой образовательной программы. В них корректируются (по сравнению с текущими) данные: таблица на первом листе, реквизиты ФГОС ВО вверху второго листа, наименования факультетов/институтов, должность руководителя ООП, фамилии после «СОГЛАСОВАНО» на втором листе.

Имена адаптированных шаблонов должны иметь формат

[код направления]([наименование образовательной программы])РП-26

Наименование образовательной программы можно сократить. Например,

51.03.01 (Культурология)

51.04.01 (Культурология) РП-26

52.05.01 (Актерское искусство) РП-26

Адаптированные шаблоны высылаются на обеспечивающие кафедры для подготовки рабочей программы. Получив учебный план, разработчик внесет в рабочую программу необходимую информацию, включая шифры, числа, компетенции. Имя файла рабочей программы должно иметь формат

[код направления]([наименование образовательной программы])РП-26([шифр и название])

Название можно сократить. Например, 51.03.01 (Культурология) РП-26 (Б1.Б.М5.1 Курсовая работа 1)