



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе ИСИ



Маркелова Т.В.

от « 30 » июня 2016 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Менеджмент в сфере культуры и искусства

Квалификация

бакалавр

Программа одобрена и утверждена на заседании кафедры

Менеджмента в сфере культуры и искусства

протокол № 10 от 15 июня 2016г.

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент, Боташева Л.Х.

Москва - 2016



Оглавление

- Введение **Ошибка! Залкадка не определена.**
1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ **Ошибка! Залкадка не определена.**
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 2.1. Цели производственной практики **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 2.2. Задачи производственной практики **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 2.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики **Ошибка! Залкадка не определена.**
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ **Ошибка! Залкадка не определена.**
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ **Ошибка! Залкадка не определена.**
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 5.1. Место и время проведения практики..... **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 5.2. Обязанности руководителя производственной практики..... **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 5.3. Права и обязанности студента при прохождении производственной практики. **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 5.4. Структура и содержание производственной практики **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 5.5. Организация практики **Ошибка! Залкадка не определена.**
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ **Ошибка! Залкадка не определена.**
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 7.3. Описание шкал оценивания..... **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 7.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы **Ошибка! Залкадка не определена.**
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 8.1. Учебная литература..... **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 8.2. Ресурсы сети "Интернет" **Ошибка! Залкадка не определена.**
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ **Ошибка! Залкадка не определена.**
- 9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики **Ошибка! Залкадка не определена.**



10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....

Ошибка! Закладка не определена.

Введение

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утверждённого Министерством Образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 года.

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сфере культуры и искусства», реализуемой в НОУ ВПО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (далее ИСИ).

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: *практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.*

Способы проведения практики: *стационарная, выездная.*

Форма проведения практики: *концентрированная*

Студенты, обучающиеся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сфере культуры и искусств» (программа подготовки бакалавров), проходят производственную практику на 2 и 3 курсах в течение 2-х недель на каждом курсе, в сроки, утверждённые Приказом по НОУ ВПО «ИСИ».

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

2.1. Цели производственной практики

Цели производственной практики:

- ознакомить студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности по направлению обучения;
- способствовать формированию профессиональных умений и навыков управленческой работы в сфере культуры и искусств;
- получение опыта профессиональной деятельности в организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.



2.2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в период теоретического обучения;
- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а так ее функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- разработка и реализация проектов в сфере культуры искусств;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и совершенствование системы мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;
- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

2.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сфере культуры и искусств» (уровень бакалавриата), направлена на формирование следующих компетенций:



ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>Знать: процессы групповой динамики и принципы формирования команды; Уметь: решать стратегические и оперативные управленческие задачи, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти.</p>
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать: современные технологии управления персоналом; Уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации; Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций.</p>
ПК-3	<p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать: особенности конкурентоспособности в сфере культуры и искусств; Уметь: разрабатывать и осуществлять стратегию организации; Владеть: навыками стратегического анализа.</p>
ПК-4	<p>умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений,</p>	<p>Знать: основные методы финансового менеджмента; Уметь: применять основные методы финансового менеджмента; Владеть: методами принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.</p>



	связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать: особенности функциональных стратегий компаний, действующих в сфере культуры и искусств; Уметь: подготавливать сбалансированные управленческие решения; Владеть: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать: особенности проектов в сфере культуры и искусства; Уметь: внедрять технологические и продуктовые инновации; Владеть: способностью участвовать в управлении проектом.
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знать: специфику условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в сфере культуры и искусств; Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария; Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или	Знать: особенности операционной (производственной) деятельности организаций сферы культуры и искусств; Уметь: внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения;



	организационных изменений	Владеть: навыками документального оформления решений.
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности в сфере культуры и искусств; Уметь: выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; Владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать: специфику деятельности организаций в сфере культуры и искусств; Уметь: создавать и развивать новые организации; Владеть: навыками бизнес-планирования.
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать: специфику бизнеса в сфере культуры и искусств; Уметь: обеспечивать согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками; Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности.
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: специфику бизнеса в сфере культуры и искусств; Уметь: создавать новые предпринимательские структуры; Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



Производственная практика (практика по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности) проводится в соответствии с базовыми учебными планами и утвержденным графиком учебного процесса в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки..

Прохождение производственной практики базируется на изучении следующих дисциплин: «Экономика организации (учреждения) в сфере культуры», «Предпринимательская деятельность в сфере культуры и искусства», «Менеджмент в сфере культуры», «Маркетинг в сфере культуры», «Документационное обеспечение управленческой деятельности организаций (учреждений) культуры», «Управление проектами в сфере культуры» и др.

Её содержание обеспечивает, направленное на конкретный результат овладение принципами и методами управления организации в сфере культуры и искусства.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 8
зачётных единиц (216 часа) (табл. 1).

Таблица 1.

Очная форма обучения

Распределение практики по семестрам, объем в ЗЕ и часах	Всего		4 семестр		6 семестр	
	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы
Общая трудоемкость практики	6	216	3	108	3	108
Вид промежуточной аттестации			Дифференцированный зачет		Дифференцированный зачет	

Заочная форма обучения

Распределение практики по семестрам, объем в ЗЕ и часах	Всего		6 семестр		8 семестр	
	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы
Общая трудоемкость практики	6	216	3	108	3	108
Вид промежуточной аттестации			Дифференцированный зачет		Дифференцированный зачет	



Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет при предоставлении к защите отчета по производственной практике. Текущий контроль проводится по мере написания отчета по производственной практике.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время проведения практики

Место проведения производственной практики определяется факультетом Менеджмента в сфере культуры и искусства совместно с выпускающей кафедрой каждому студенту в индивидуальном порядке в тех организациях, с которыми у НОУ ВПО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» заключен действующий договор о сотрудничестве и проведении практик студентов. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом факультета института и при условии заключения договора о сотрудничестве и проведении практик студентов.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Время проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

Направление на практику оформляется приказом по НОУ ВПО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики.

5.2. Обязанности руководителя производственной практики.

Преподаватель кафедры, на которого возложено руководство производственной практикой студентов:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит обязательные консультации по выполнению студентом программы практики и оформлению ее результатов;
- оценивает на основании представленного отчета и дневника практики выполнение программы практики и индивидуального задания студента;
- принимает защиту отчетов по практике студентов один или в составе комиссии и выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку студента.

5.3. Права и обязанности студента при прохождении производственной практики.

Студенты имеют право:



- самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить
- практику по месту работы (работающие студенты);
- обращаться на кафедру или в деканат факультета с целью получения помощи в поиске места практики;
- получать консультации по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах, у преподавателей-руководителей практики и руководителей практики от организации;
- получать письмо (направление) от имени Института на практику.

Студенты обязаны:

- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о характере выполненной работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

5.4. Структура и содержание производственной практики

Программа производственной практики для каждого студента конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

						Формы текущего контроля	Компетенции
		Лекции беседы	Выполнение обязанностей по должности	консультации	Самостоятельная работа		
		Подготовительный этап					
1.1	Организация производственной практики	2		1	2		ПК 1- ПК8 ПК17- ПК-20
1.2	Подготовка к прохождению производственной	2			2		ПК 1- ПК8 ПК17-



	практики						ПК-20
1.3	Формирование индивидуального задания*			1	4	Согласование индивидуального задания с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
1.4	Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания				2	Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
	<i>Итого по подготовительному у этапу, час</i>	<i>2 (4)</i>		<i>1(2)</i>	<i>5(10)</i>		
Основной этап							
2.1	Участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);		10			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.2	Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;		10			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.3	Участие в планировании деятельности организации и подразделений;		4			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.4	Участие в формировании организационной и управленческой структуры организаций;		4			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.5	Участие в разработке и реализации проектов,		4			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20



	направленных на развитие организации						
2.6	Контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;		4			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.7	Мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;		4			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.8	Разработка и реализация проектов в сфере культуры искусств;		20			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.9	Участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);		4			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.10	Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;		6			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.11	Разработка и совершенствование системы мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;		6			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.12	Сбор, обработка и		15			Собеседование с	ПК 1-



	анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;					руководителем	ПК8 ПК17- ПК-20
2.13	Участие в поддержке функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;		15			Собеседование с руководителем	ПК 1- ПК8 ПК17- ПК-20
2.14	Участие в ведении баз данных по различным показателям функционирования организаций;		4			Собеседование с руководителем	ПК 1- ПК8 ПК17- ПК-20
2.15	Участие в поддержке функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций		8			Собеседование с руководителем	ПК 1- ПК8 ПК17- ПК-20
2.16	Разработка предложений по совершенствованию системы внутреннего документооборота организации;		8			Собеседование с руководителем	ПК 1- ПК8 ПК17- ПК-20
2.17	Оценка эффективности проектов;		8			Собеседование с руководителем	ПК 1- ПК8 ПК17- ПК-20
2.18	Оценка эффективности		8			Собеседование с руководителем	ПК 1- ПК8



	управленческих решений;						
2.19	Разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;		8			Собеседование с руководителем	ПК17-ПК-20
2.20	Участие в ведении предпринимательской деятельности.		6			Собеседование с руководителем	ПК17-ПК-20
	<i>Итого по основному этапу, час</i>		<i>78 (156)</i>				
Заключительный этап							
3.1	Подготовка отчета по практике			2	4	Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
3.2	Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов отчета по практике				4	Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
3.3	Оформление отчета по практике и представление на отзыв руководителю				2	Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
3.4	Подготовка презентации к защите отчета по практике				2	Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
3.5	Подготовка доклада к защите отчета по практике				2	Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
	<i>Итого по заключительному этапу, час.</i>				<i>14</i>	Собеседование с руководителем	
	ИТОГО: 108 (216) часов.	4(8)	78 (156)	2(4)	24 (48)		

5.5. Организация практики

Студент обязан не позднее, чем за два месяца до начала практики, подать менеджеру факультета или на кафедру письменное заявление (Приложение 1) о предоставлении ему места для прохождения практики, или самостоятельно



подобрать себе место прохождения практики, написать заявление (Приложение 2) с просьбой о разрешении прохождения практики в выбранной организации. А так же предоставить подтверждение - гарантийное письмо (Приложение 3) из организации.

Практика, проводимая вне НОУ ВПО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА», осуществляется на основе соглашений (договоров) между НОУ ВПО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» и организациями различных организационно-правовых форм, заключаемых на срок от одного года до пяти лет и предусматривающих предоставление мест для прохождения практики студентам.

В начале производственной практики студент по согласованию с руководителем практики от НОУ ВПО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» составляет:

1. Индивидуальное задание. (Приложение 4) определяется руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем;

Задание по производственной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания, как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на производственную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

2. Календарный план (график прохождения практики) (Приложение 5)

Календарный план составляется каждым студентом отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды выполняемых работ, с которыми надлежит познакомиться студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки выполнения.

В период прохождения производственной практики каждый студент ведет дневник практики (Приложение 6), в котором фиксируется выполнение им работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем с места производственной практики.



В заключении практики руководитель практики со стороны организации составляет отзыв (Приложение 8) на студента, который заверяется печатью организации и подписью руководителя организации.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы отчетности устанавливается отчет о прохождении производственной практики (Приложение 7), дневник прохождения производственной практики (приложение 6), отзыв руководителя со стороны организации (Приложение 8) и заключение руководителя со стороны НОУ ВПО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (Приложение 9). Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет.

По окончании практики осуществляется защита практики, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета практики могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели кафедры и др.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов	4,6	6,8



	групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
2	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	4,6	6,8
3	ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	4,6	6,8
4	ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	4,6	6,8
5	ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	4,6	6,8
6	ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	4,6	6,8
7	ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых	4,6	6,8



	соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
8	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	4,6	6,8
17	ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	4,6	6,8
18	ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	4,6	6,8
19	ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	4,6	6,8
20	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	4,6	6,8



7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень



Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

7.3. Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и



		защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
	Не зачтено	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

7.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
3. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?



4. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями организации руководству.
5. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
7. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
8. Какой организационно-управленческий или предпринимательский опыт приобрел обучающийся в период практики?

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Чеберко Е.Ф	Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: Учебник и практикум для академического бакалавриата.	М.: Юрайт,	2016	(библиотека ИСИ, ЭБС ЮРАЙТ)
2.	Рудич Л. И.	Предпринимательская и инновационная деятельность в сфере культуры и искусства: учебное пособие	КемГУКИ	2013	http://www.knigafund.ru/books/180611
3.	Степанов П. П.	Миссия и цели организации: понятие,	Лаборатория книги	2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=141234



№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
		содержание, взаимосвязанность			
4.	Остапенко А. Д.	Мотивация и удовлетворенность трудом	Лаборатория книги	2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=141243

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.glossary.ru	Служба тематических толковых словарей
2.	www.kodeks.net	Нормативно-правовая база данных
3.	www.mon.gov.ru	Официальный сайт Министерства образования Российской Федерации
4.	book.ru – BOOK.RU	Электронная библиотечная система
5.	biblio-online.ru	ЭБС Юрайт

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

9.1. Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;



- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и организации, а также учебно-научные подразделения НОУ ВПО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Приложение 1

Заведующему кафедрой

от студента _____ курса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на производственную практику

(Подпись студента)



« ____ » _____ 20__ г.



Приложение 2

Заведующему кафедрой

от студента _____ курса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение производственной практики на

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись студента)

Приложение 3



Документ представляется на фирменном бланке с реквизитами организации

Заведующему кафедрой менеджмента
в сфере культуры и искусства

Подтверждаем возможность прохождения практики студентом
(ФИО) курса _____ факультета менеджмента очного отделения
в _____

Руководство практикой гарантируем.

Руководитель практики _____
(Ф.И.О.)

Руководитель организации _____
(Ф.И.О.)



Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

п/п	№ Вопросы и задания	Отметка о выполнении



Приложение 5

Календарный план прохождения учебной практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя практики от организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5



Приложение 6

**Негосударственное образовательное учреждение высшего
образования**

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

Факультет Менеджмента в сфере культуры и искусства
Кафедра Менеджмента в сфере культуры и искусств
Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки: «Менеджмент в сфере культуры и искусства»

**ДНЕВНИК
производственной практики**

Студента курса, _____

ФИО студента

В (на) _____

Наименование организации (предприятия)

Руководитель практики от кафедры _____

Москва 2016



Приложение 7

**Негосударственное образовательное учреждение высшего
образования**

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

Факультет Менеджмента в сфере культуры и искусства
Кафедра Менеджмента в сфере культуры и искусств
Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки: «Менеджмент в сфере культуры и искусства»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

_____ *(Ф.И.О. студента)*
_____ курса _____ формы обучения, группа _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание, должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Москва 2016



Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. ВВЕДЕНИЕ, где необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

2. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ. В подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы учебной практики:

№ п /п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап. Прохождение производственной практики		
2.1.		
и т.д.		
3. Заключительный этап		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ), где подводятся итоги прохождения практики.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента



ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)
руководителя базы практики

В процессе прохождения учебной производственной практики в период
с _____ по _____
Студент (ка) _____ проявил(а) себя как

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке

Предоставленный отчет о прохождении производственной практики
соответствует предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на

_____ (указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики от
организации

_____ подпись

_____ ФИО

Руководитель организации

_____ подпись

_____ ФИО

МП



ЗАКЛЮЧЕНИЕ
руководителя практики от кафедры

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики, дисциплинированность и т.д.)

Руководитель практики от ИСИ

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

