



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе ИСИ

Маркелова Т.В.

от «30» июня 2016 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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

Л. Х. Боташева

к.э.н., доцент, Боташева Л.Х.

Москва - 2016



Оглавление

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ... 4	
2.1 Цели учебной практики	4
2.2 Задачи учебной практики	5
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
5.1 Место и время проведения учебной практики	12
5.2 Структура учебной практики и ее содержание.....	15
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	17
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	18
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
7.2 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	23
7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	24
8.1 Учебная литература.....	24
8.2 Ресурсы сети "Интернет"	24
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ	



ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	25
9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики	25
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	25
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	26



1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Требования к учебной практике определяются Федеральным Государственным Образовательным Стандартом Высшего Образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утверждённого МИНОБРНАУКИ России 12 января 2016 года.

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сфере культуры и искусства», реализуемой в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Институт Современного Искусства» (далее ИСИ).

Студенты, обучающиеся по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сфере культуры и искусства» (программа подготовки бакалавров), проходят учебную практику на 1 курсе в сроки, утвержденные Приказом по НОУ ВО ИСИ.

Вид практики - учебная

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики - стационарная

Форма проведения практики – рассредоточенная

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

2.1 Цели учебной практики

Учебная практика осуществляется по программе подготовки студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02- «Менеджмент» профиль «Менеджмент в сфере культуры и искусства» (программа подготовки бакалавров) (очная/заочная форма обучения).

Учебная практика является первым этапом знакомства студентов с современными организациями.

Прохождение практики способствует формированию нравственно-ценностной и профессионально-личностной ориентации студентов в современной мировоззренческой и духовной ситуации российского общества, овладению культурой самообразования, самовоспитания и творческого саморазвития.



Цели учебной практики:

- ознакомить студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности по соответствующему направлению обучения;
- способствовать ознакомлению студентов с современными технологиями и методами управления, реализуемыми предприятиями и организациями, функционирующими в сфере культуры и искусства;
- развить первичные профессиональные навыки, умения и расширить представление студентов об объектах профессиональной деятельности.

2.2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;
- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- сбор, и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;

2.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сфере культуры и искусств» (программа подготовки бакалавров), направлена на формирование следующих компетенций:

ОК 2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции, Владеть: способностью анализировать основные этапы и закономерности
------	---	--



		исторического развития общества для формирования гражданской позиции.
ОК 3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать - основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения; методы принятия управленческих решений; Уметь - анализировать, обобщать и воспринимать информацию; ставить цель и формулировать задачи по её достижению; Владеть - культурой мышления;
ОК 4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать - основы коммуникационного процесса в организации; основы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; Уметь - выступать перед аудиторией с презентацией; выражать свою авторскую позицию; Владеть - навыками деловых коммуникаций; культурой общения;
ОК 5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основы межкультурных отношений; Уметь: эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде; Владеть: навыками общения с представителями разных этнических и религиозных слоев общества.
ОК 6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: методики самообразования; Уметь: применять правила самоорганизации в трудовой деятельности; Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию.
ОПК 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать - основные техники поиска нормативных и правовых актов; основы нормативно-правовых актов; Уметь: анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью; принимать управленческие решения на основе анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; совершенствовать свою



		<p>профессиональную деятельность на основе использования результатов анализа нормативных и правовых документов;</p> <p>Владеть - навыками поиска нормативных и правовых актов в поисково-справочных системах; навыками принятия, поиска управленческих решений;</p>
ОПК 2	<p>способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать: правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений.</p> <p>Уметь: находить организационно-управленческие решения и оценивать их результаты.</p> <p>Владеть знаниями, позволяющими нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций их социальной значимости.</p>
ОПК 3	<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знать - основные виды организационных структур, их преимущества и недостатки; основные стратегии управления работой организации, в том числе и человеческими ресурсами;</p> <p>Уметь - обосновать проект совершенствования организационной структуры предприятия и активно участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>Владеть - навыками планирования и реализации мероприятий по созданию организационной структуры и в рамках стратегии управления организацией и человеческими ресурсами;</p>
ОПК 4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять</p>	<p>Знать: основы делового общения; кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового</p>



	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	обеспечения системы управления персоналом. Уметь: вести переговоры, деловую переписку, в том числе кадровое делопроизводство; проводить совещания. Владеть: навыками публичных выступлений, оформления деловой документации в традиционном и электронном документообороте.
ОПК 6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать - виды управленческих решений и методы их принятия; Уметь - в зависимости от целей, задач и ситуации выбирать и применять методы и средства разработки и принятия коллективных и индивидуальных управленческих решений по операционной (производственной) деятельности организаций; спроектировать и обеспечить принятие решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; Владеть - методами разработки и принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций и правила их применения;
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 групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	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.
ДК 1	способностью ориентироваться в базовых положениях истории и теории мировой художественной культуры	Знать - формы и типы культур, основные культурно-исторические центры и регионы мира, знать историю культуры России, ее место в системе



		мировой культуры и цивилизации; Уметь - объяснить феномен культуры, роль культуры в человеческой жизнедеятельности, роль искусства и науки в развитии цивилизации и связанные с ними социальные и этические проблемы; выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к своему прошлому
ДК 2	способностью применять для решения творческих замыслов знания общих основ теории искусств, закономерности развития и специфику выразительных средств различных видов искусства	Знать - основные закономерности развития искусства; специфику выразительных средств различных видов искусства; исторические факты и имена, связанные с формированием театров, созданием конкретных спектаклей, произведений изобразительного искусства, музыкальных и кинопроизведений; Уметь - анализировать произведения литературы и искусства, а также ориентироваться в специальной литературе, как по профилю своего вида искусства, так и в смежных областях художественного творчества;

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа проведения учебной практики бакалавров НОУ ВПО ИСИ разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего образования, Уставом НОУ ВПО «ИСИ».

Учебная практика (Б2.У.1) неотъемлемой частью подготовки студента и предусматривает получение первичных знаний и навыков профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования подготовки бакалавров по направлению 38.02.01 «Менеджмент».

Практика проводится в соответствии с базовыми учебными планами и утвержденным графиком учебного процесса в целях закрепления знаний, получаемых в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы по профилю программы.



Учебная практика проводится в период изучения следующих дисциплин: «Экономика», «Теория организации», «Введение в специальность», «Русский язык и культура речи», «Культурология», «История культуры» и др.

Содержание учебной практики обеспечивает обучение, направленное на конкретный результат овладения принципами и методами управления организацией, творческими коллективами в сфере культуры и искусства.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- основные понятия, категории и инструменты управленческих деятельности с учетом тенденций и закономерностей современных процессов и явлений;

- методы исследования окружающей среды

Уметь:

- осуществлять стратегическое и тактическое планирование деятельности организации;

- организовывать реализацию, мониторинг и корректировку планов деятельности организации;

- оценивать резервы повышения эффективности и конкурентоспособности при управлении организацией (функциональным направлением деятельности).

Владеть:

- методами разработки и внедрения стратегии компании, обеспечивающей ее устойчивое развитие;

- навыками экономического, социального и информационного обоснования в принятии эффективных решений в деятельности отдельных предприятий и организаций, их структурных и функциональных подразделений.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачётных единиц - 216 часов (табл. 1).

Таблица 1.

Очная форма обучения

Распределение практики по семестрам, объем в ЗЕ и часах	Всего		1 семестр		2 семестр	
	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы
Общая трудоемкость практики	6	216	3	108	3	108
Вид промежуточной аттестации			зачет		зачет	



Заочная форма обучения

Распределение практики по семестрам, объем в ЗЕ и часах	Всего		2 семестр		4 семестр	
	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы
Общая трудоемкость практики	6	216	3	108	3	108
Вид промежуточной аттестации			зачет		зачет	

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения учебной практики

Место проведения учебной практики определяется деканатом факультета совместно с кафедрой менеджмента в сфере культуры и искусства каждому студенту в индивидуальном порядке. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты).

В случае если студенты не могут найти место практики самостоятельно, то они могут обратиться к менеджеру факультета, где ему подбирают базу прохождения учебной практики. Практика, проводимая вне ИСИ, осуществляется на основе соглашений (договоров) между ИСИ и организациями различных организационно-правовых форм, заключаемых на срок от одного года до пяти лет и предусматривающих предоставление мест для прохождения практики студентам ИСИ.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная практика.

Время проведения учебной практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

Направление на практику оформляется приказом ректора по институту с указанием дат начала и завершения практики и места проведения практики индивидуально по каждому студенту.

Во время прохождения учебной практики студентам необходимо:

- ознакомиться с формами работы подразделений организации на основе изучения нормативных документов (положения о структурном подразделении организации, должностных инструкций, других материалов, доступных при прохождении практики);
- ознакомиться с деятельностью организации на основе публикуемой



отчетности.

В начале учебной практики студент по согласованию с руководителем практики от ИСИ составляет:

1. Календарный план (график прохождения практики)

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 учебной практики каждый студент ведет дневник практики, в котором фиксируется выполнение им работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем с места учебной практики.

Преподаватель кафедры, на которого возложено руководство учебной практикой студентов:

- контролирует соблюдение сроков практики и ее содержание;
- 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 и выставляет оценку (зачет, не зачет) в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты);
- обращаться на кафедру или к менеджеру 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;

Студенты обязаны:

- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные Программой практики и индивидуальным заданием;
- ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о характере выполненной работы (приложение №3);
- 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;



5.2 Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции и беседа, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практик и от кафедры	Консультации с руководителем практик и от организации	Самостоятельная работа		
1. Подготовительный этап								
1.	Цели и задачи практики	1					Отметка посещения лекции в дневнике	OK2-OK-6 ОПК1-ОПК7 ПК-1
2.	Знакомство с руководителем практики от организации				1		Собеседование с руководителем практики от организации	OK2-OK-6 ОПК1-ОПК7 ПК-1
3.	Прохождение инструктажа по технике безопасности	1					Отметка прохождения инструктажа в дневнике	OK2-OK-6 ОПК1-ОПК7 ПК-1
4.	Прибытие на рабочее место						Собеседование с научным руководителем	OK2-OK-6 ОПК1-ОПК7 ПК-1
5.	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика				1		Собеседование с руководителем практики от организации	OK2-OK-6 ОПК1-ОПК7 ПК-1
6.	Изучение основных нормативно-правовых документов организации		1		1	5	Собеседование с руководителем практики от организации	OK2-OK-6 ОПК1-ОПК7 ПК-1
	<i>Итого по подготовительному этапу, час</i>	<i>2(4)</i>	<i>1(2)</i>		<i>3(6)</i>	<i>5(10)</i>		
2. Основной этап								
1.	Ознакомление с характеристикой и видами деятельности организации		1		1	10	Собеседование с руководителем практики от	OK2-OK-6 ОПК1-ОПК7 ПК-1



№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции и беседа, инструктаж	Работа с библиотечными, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практик и от кафедры	Консультации с руководителем практик и от организации	Самостоятельная работа		
							организации	
2.	Изучение организационной структуры управления		1	1	2	30	Собеседование с руководителями практики от организации	ОК2-ОК-6 ОПК1-ОПК7 ПК-1
3.	Изучение системы организации и нормирования труда		1	1	1	15	Собеседование с руководителями практики от организации	ОК2-ОК-6 ОПК1-ОПК7 ПК-1
	<i>Итого по основному этапу, час</i>		3(6)	2(4)	4(4)	55 (110)		
3. Заключительный этап								
1.	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов					20	Подготовка письменного отчета	ПК-7 ПК-6 ПК-3
2.	Формирование и подготовка отчета по практике		1	1		10	Письменный отчет	ПК-3 ПК-4 ПК-19 ПК-20
3.	Защита отчета на кафедре		1				Оценка: зачет	ПК-3 ПК-4 ПК-19 ПК-20
4.	<i>Итого по заключительному этапу, час.</i>		2	1		30		
	ИТОГО: 108 (216) час.	2 (4)	6 (12)	3 (6)	7 (14)	90 (180)		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ



В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневника и письменного отчета определяется выпускающей кафедрой.

Форма контроля прохождения учебной практики – зачет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

По окончании учебной практики студент должен представить руководителю практики от выпускающей кафедры института отчет о выполнении программы практики, объемом 10-15 страниц.

Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики в различных подразделениях организации (предприятия).

К отчету прилагается:

1. Отзыв – характеристика руководителя с места учебной практики о работе студента-практиканта.
2. Календарный план (график)
3. Дневник практики.

Отчет должен быть представлен руководителю практики от кафедры в течение 3 рабочих дней после окончания учебной практики.

Бакалавры, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам незачет, подлежат отчислению в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

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, ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП
-----	--	---



		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
ОК 2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	1,2	2,4
ОК 3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1,2	2,4
ОК 4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1,2	2,4
ОК 5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1,2	2,4
ОК 6	способностью к самоорганизации и самообразованию	1,2	2,4
ОПК 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1,2	2,4
ОПК 2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	1,2	2,4
ОПК 3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	1,2	2,4
ОПК 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления,	1,2	2,4



	вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
ОПК 6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	1,2	2,4
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 групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	1,2	2,4
ДК 1	способностью ориентироваться в базовых положениях истории и теории мировой художественной культуры	1,2	2,4
ДК 2	способностью применять для решения творческих замыслов знания общих основ теории искусств, закономерности развития и специфику выразительных средств различных видов искусства	1,2	2,4

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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
-----------------------	---------------------------------	------------------



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 отдельных 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

Описание шкал оценивания

п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Отлично	- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий;



п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
		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
	Хорошо	- 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
	Удовлетворительно	- 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
	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



7.3 Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Общие сведения об организации: ее краткая характеристика и виды деятельности.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
4. Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
5. Какие технологические процессы реализуются в организации?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?
7. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры, отзыв-характеристику от организации и отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры (см. приложения 1, 2, 3 и 4).

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Результат защиты отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.



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.	Залозная Д. В., Тарадина М. В.	Учебное пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Менеджмент»: учебное пособие.	М.: Директ-Медиа	2015	http://www.knigafund.ru/books/185027
2.	Бородушко И. В., Лукашевич В. В., Эриашвили Н. Д.	Основы менеджмента: учебник.	М.: Юнити-Дана,	2015	http://www.knigafund.ru/books/197519
3.	Леонтьева Л.Н и др	Теория менеджмента: Учебник для бакалавров.	М.: Юрайт,	2016	библиотека ИСИ, ЭБС ЮРАЙТ

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.	book.ru – BOOK.RU	Электронная библиотечная система
4.	biblio-online.ru	ЭБС Юрайт

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной 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 учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Не предусмотрено.

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 ИСИ 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 учебную практику

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись студента)



Приложение 2

Заведующему кафедрой

от студента _____ курса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение учебной 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 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
учебной практики**

Студента 4 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 учебной 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 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 учебной 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.