




УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе ИСИ

 Маркелова Т.В.  
от « 31 » августа 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль)

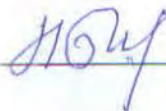
**Менеджмент в сфере культуры и искусства**

Квалификация

**Бакалавр**

Программа одобрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента в сфере культуры и искусства, протокол № 1 от 28 августа 2017 г.

Заведующий кафедрой



к.э.н., доцент Боташева Л.Х.

Москва - 2017



**Разработчики:** Сер Лариса Михайловна, к.э.н., доцент,  
доцент кафедры **Менеджмента в сфере культуры и искусства**

**Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Разработана в соответствии с ФГОС ВО: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата)», утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 г. (Зарегистрировано в Минюсте 09.02.2016 г. №41028)

Составлена на основании учебного плана: **38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в сфере культуры и искусства**, утвержденного ученым Советом Института: протокол № 1 от 31.08..2017 г.



## АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

<b>Цели:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ознакомить студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности по направлению подготовки;</li> <li>• способствовать формированию профессиональных умений и навыков управленческой работы в сфере культуры и искусств;</li> <li>• получение опыта профессиональной деятельности в организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.</li> </ul>
<b>Задачи:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в период теоретического обучения;</li> <li>• участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а так же ее функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);</li> <li>• участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;</li> <li>• планирование деятельности организации и подразделений;</li> </ul>
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины:	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7, ПК8, ПК17, ПК18, ПК 19, ПК 20
<b>Вид практики</b>	Производственная
<b>Тип практики</b>	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
<b>Способ проведения практики</b>	Стационарная
<b>Форма проведения практики</b>	Дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики



## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

<b>ПК-1</b>	<b>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.</b>
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.
<b>ПК-2</b>	<b>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</b>
Знать	современные технологии управления персоналом;
Уметь	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
Владеть	различными способами разрешения конфликтных ситуаций.
<b>ПК-3</b>	<b>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</b>
Знать	особенности конкурентоспособности в сфере культуры и искусств;
Уметь	разрабатывать и осуществлять стратегию организации;
Владеть	навыками стратегического анализа.
<b>ПК-4</b>	<b>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</b>
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.
<b>ПК-5</b>	<b>способностью анализировать взаимосвязи между функциональными</b>



	<b>стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</b>
Знать	особенности функциональных стратегий компаний, действующих в сфере культуры и искусств;
Уметь	подготавливать сбалансированные управленческие решения;
Владеть	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.
<b>ПК-6</b>	<b>способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</b>
Знать	особенности проектов в сфере культуры и искусства;
Уметь	внедрять технологические и продуктовые инновации;
Владеть	способностью участвовать в управлении проектом.
<b>ПК-7</b>	<b>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</b>
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
<b>ПК-8</b>	<b>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>
Знать:	особенности операционной (производственной) деятельности организаций сферы культуры и искусств;
Уметь:	внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения;
Владеть	навыками документального оформления решений.
<b>ПК-17</b>	<b>способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</b>
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.
<b>ПК-18</b>	<b>владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</b>
Знать	основные требования и направления разработки бизнес-планов;



	основные составляющие бизнес-плана. основы бизнес-планирования и маркетинга
Уметь	анализировать основные составляющие бизнес-плана; разработать бизнес-план создания и/или развития организаций (направлений деятельности, продуктов);
Владеть	методами и техниками планирования, проведения предплановых исследований; методами экономического анализа, расчета себестоимости, налогообложения, организационного проектирования, маркетингового планирования; инструментами анализа конкурентоспособности стратегии организации.
<b>ПК-19</b>	<b>владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</b>
Знать	структуру и содержание бизнес – плана; - корпоративные и конкурентные стратегии организаций, составляющие элементы бизнес - стратегии;
Уметь	оценивать эффективность управленческих решений организации;
Владеть	навыками целостного подхода к анализу и решению управленческих проблем; методами реализации основных управленческих функций организации
<b>ПК-20</b>	<b>владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</b>
Знать	организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.
Уметь	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
Владеть	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП	Б2.В.02(П)
-------------------	------------

### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- 2.1.** Для прохождения практики необходимы знания, умения и компетенции, формируемые на дисциплинах и практиках:
- «Экономика организации (учреждения) в сфере культуры» (ОК-3; ПК-17)
  - «Предпринимательская деятельность в сфере культуры» (ПК-17; ПК-19; ПК-20; ОПК-6; ОПК-7);
  - «Организационное поведение» (ПК-1; ПК-2; ПК-5; ОК-5; ОПК-3);



«Менеджмент организации в сфере культуры» (ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ОПК-1; ОПК-3)  
 «Менеджмент в сфере культуры и искусства» (ОПК-2; ПК-1; ПК-5; ОПК-3; ОПК-6)  
 «Маркетинг в сфере культуры и искусства» (ПК-3; ПК-5)  
 «Документационное обеспечение управленческой деятельности организаций (учреждений) культуры» (ОПК-4; ПК-8; ПК-20)  
 «Управление проектами в сфере культуры» (ДК 3; ДК 9; ПК-6; ПК-7)  
 Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-8; ОК-5; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-7)

- 2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо, как предшествующее:  
 Производственная практика: Преддипломная (ДК 1; ДК 2; ДК 3; ДК 4; ДК 5; ДК 6; ДК 7; ДК 8; ДК 9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-17; ПК-19; ПК-18; ПК-7; ПК-8; ПК-20)

### 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

**в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачётных единиц (324 часа) (табл. 1).

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	Очная	-	Заочная
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>324</b>	-	<b>324</b>
Контактная работа, ВСЕГО:	<b>12</b>	-	<b>12</b>
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)	<b>312</b>	-	<b>300</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
Дифференцированный зачет (ДЗ)	<b>4, 6,7 семестры</b>	-	<b>2,4 семестр (12 часов)</b>

Таблица 1.

Очная форма обучения

Распределение практики по семестрам, объем в ЗЕ и часах	Всего		4 семестр		6,7 семестр	
	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы
Общая трудоемкость практики	9	324	3	108	6	216
Контактная работа, ВСЕГО:		12		4		8
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		312		104		208
Промежуточная аттестация				+		++
Вид промежуточной			Дифференцирован		Дифференцированн	



аттестации			ный зачет	ый зачет
------------	--	--	-----------	----------

#### Заочная форма обучения

Распределение практики по семестрам, объем в ЗЕ и часах	Всего		6 семестр		8,8 семестр	
	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы
Общая трудоемкость практики	9	324	3	108	6	216
Контактная работа, ВСЕГО:		12		4		8
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		300		100		200
Промежуточная аттестация		12		4		8
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.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики, структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы: количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий и форм текущего контроля успеваемости.

						Формы текущего контроля	Компетенции
		Лекции беседы	Выполнение обязанностей по должности	Консультации	Самостоятельная работа		
<b>Подготовительный этап</b>							
1.1	Организация производственной практики	2		1	2		ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
1.2	Подготовка к прохождению производственной практики	2			2		ПК 1-ПК8 ПК17-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 последовательность работ для реализации индивидуального задания				2	Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
	<i>Итого по</i>	<i>2 (4)</i>		<i>1(2)</i>	<i>5(10)</i>		





	<i>подготовительном у этапе, час</i>						
<b>Основной этап</b>							
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 планирование деятельности организации и подразделений;		4			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.4	Участие в формирование организационной и управленческой структуры организаций;		4			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.5	Участие в разработке и реализации проектов, направленных на развитие организации		4			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
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		4			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20



	достижение стратегических и оперативных целей;						
2.8	Разработка и реализация проектов в сфере культуры искусств;		20			Собеседование с руководителем	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 анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;		15			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20
2.13	Участие в поддержке функционирования внутренней информационной		15			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8 ПК17-ПК-20



	системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;						
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 управленческих решений;		8			Собеседование с руководителем	ПК 1-ПК8
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>				14	Собеседование с руководителем	
	<b>ИТОГО: 108 (216) часов.</b>	<b>4(8)</b>	<b>78 (156)</b>	<b>2(4)</b>	<b>24 (48)</b>		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 5.1 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	4,6,7	6,8,8



	работы на основе знания процессов 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	4,6,7	6,8,8
3	ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	4,6,7	6,8,8
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	4,6,7	6,8,8
5	ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	4,6,7	6,8,8
6	ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	4,6,7	6,8,8
7	ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений,	4,6,7	6,8,8



	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	4,6,7	6,8,8
17	ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	4,6,7	6,8,8
18	ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	4,6,7	6,8,8
19	ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	4,6,7	6,8,8
20	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	4,6,7	6,8,8

### **5.2. 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	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>



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

**Описание шкал оценивания**

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- 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	- 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	- 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
1	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
2	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.

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к предварительной защите документация по преддипломной практике включала в себя выпускную квалификационную работу и дневник практики.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы и форма дневника прохождения преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой.

**Процедура предварительной защиты ВКР осуществляется в следующем порядке:**

- отчет о прохождении практики в организации;
- характеристика организации, ее организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.



**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?

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **6.1. 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	<a href="http://www.knigafund.ru/books/180611">http://www.knigafund.ru/books/180611</a>
3.	Степанов П. П.	Миссия и цели организации: понятие, содержание, взаимосвязанность	Лаборатория книги	2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&amp;id=141234">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&amp;id=141234</a>



№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
4.	Остапенко А. Д.	Мотивация и удовлетворенность в труде	Лаборатория книги	2012	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&amp;id=141243">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&amp;id=141243</a>

## 6.2. Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.glossary.ru">www.glossary.ru</a>	Служба тематических толковых словарей
2.	<a href="http://www.kodeks.net">www.kodeks.net</a>	Нормативно-правовая база данных
3.	<a href="http://www.mon.gov.ru">www.mon.gov.ru</a>	Официальный сайт Министерства образования Российской Федерации
4.	<a href="http://book.ru">book.ru</a> – BOOK.RU	Электронная библиотечная система
5.	<a href="http://biblio-online.ru">biblio-online.ru</a>	ЭБС Юрайт

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

### 7.1. 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,.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

### 7.2 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.

## 8. 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 АНО ВО «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

---

---

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись студента)



*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**

<b>№п/п</b>	<b>Вопросы и задания</b>	<b>Отметка о выполнении</b>





### 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



**Автономная некоммерческая организация 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 2017**



**Автономная некоммерческая организация 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 2017**



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
<b>1. Подготовительный этап</b>		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
<b>2. Основной этап. Прохождение производственной практики</b>		
2.1.		
и т.д.		
<b>3. Заключительный этап</b>		
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.



### Лист изменений в РПД

2018-2019 уч.год		
2019-2020 уч.год		
2020-2021 уч.год		