



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе ИСИ



Маркелова Т.В.

от « 31 » августа 2017г.

**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 28 августа 2017г.

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 учебной практики:

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

Цели:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Задачи:	<ul style="list-style-type: none"> • развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы; • освоение работы по поиску разнообразных источников информации; • формирование представлений о специфике работы специалистов, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала; • приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины:	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-8
Вид практики	Учебная
Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	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

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

ОК 3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
Знать	основные категории и понятия экономики; теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики; основные результаты новейших экономических исследований; место и роль графического дизайна в экономических процессах жизнедеятельности общества;
Уметь	ориентироваться в основных проблемах рыночной экономики; формировать прогнозы развития конкретных экономических процессов на микро- и макроуровне; рассчитывать, определять, оценивать результаты хозяйственной деятельности субъектов рыночной экономики; использовать основные методы экономических знаний в профессиональной сфере графического дизайна;
Владеть	методикой и методами познания закономерностей развития, взаимодействия и взаимообусловленности экономических процессов; навыками микро- и макроэкономического анализа и моделирования; методами интеграции инструментария экономических дисциплин в профессиональную область (гр)
ОК 4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Знать	нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой и межличностной сферах общения основы коммуникационного процесса в организации; основы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
Уметь	соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе в конфликтных ситуациях, при разрешении спорных вопросов;
Владеть	навыками развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению и сотрудничеству. навыками деловых коммуникаций; культурой общения;



ОК 5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Знать	принципы и методы эффективной командной работы основы совместной профессиональной деятельности; возможности коммуникативных связей для решения профессиональных задач методы построения командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных различий взаимодействия; особенности межкультурных коммуникаций; специфику мировых религиозных культур в сравнении друг с другом; глобальные проблемы современности с точки зрения культурологии;
Уметь	выстраивать эффективную командную работу, а также персональную работу в команде; позиционировать собственное положение и положение других людей в межличностных и деловых отношениях; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в команде; разбираться в особенностях межкультурных коммуникаций, в специфике мировых религиозных культур в сравнении друг с другом;
Владеть	различными средствами коммуникации в межличностном общении; коммуникативными связями в профессиональной среде; эффективными способами сотрудничества, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия;
ОК 6	способностью к самоорганизации и самообразованию
Знать	принципы и технологии, методы и средства самоорганизации и самообразования; основы и структуру самостоятельной работы, методы конспектирования устных и письменных сообщений, методы и принципы прочих видов самостоятельных работ инструментарий обеспечения высокой мотивации к саморазвитию; методы повышения значимости своей будущей профессии
Уметь	самостоятельно организовывать свою деятельность, заниматься самообразованием; понимать основы и структуру самостоятельной работы, самостоятельно конспектировать, анализировать, обобщать информацию; выполнять творческие задания ;
Владеть	способностью к самоорганизации и самообразованию; основами и структурой самостоятельной работы, методами поиска и фиксации творческих идей, культурой мышления, навыками анализа и обобщения информации, высокой мотивацией к профессиональной деятельности.



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 профессиональную деятельность на основе использования результатов анализа нормативных и правовых документов;
Владеть	навыками поиска нормативных и правовых актов в поисково-справочных системах; навыками принятия, поиска управленческих решений;
ОПК 2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
Знать:	правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений.
Уметь:	находить организационно-управленческие решения и оценивать их результаты.
Владеть	знаниями, позволяющими нести ответственность за организационно-управленческие решения с позиций их социальной значимости.
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
Знать:	основные виды организационных структур, их преимущества и недостатки; основные стратегии управления работой организации, в том числе и человеческими ресурсами;
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;
Владеть	навыками планирования и реализации мероприятий по созданию организационной структуры и в рамках стратегии управления организацией и человеческими ресурсами
ОПК 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую



	переписку и поддерживать электронные коммуникации
Знать:	основы делового общения; кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового 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 7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Знать:	современный уровень и направления развития информационных технологий как совокупности средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта); сущность и значение информации и информационных ресурсов в развитии современного информационного общества;
Уметь:	профессионально использовать возможности информационных и телекоммуникационных технологий для решения экономических задач; осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области экономики и менеджмента;
Владеть	основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации; инструментальными средствами обработки и анализа экономических данных;
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.



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
Знать	современные технологии управления персоналом;
Уметь	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
Владеть	различными способами разрешения конфликтных ситуаций
ПК 8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Знать	особенности операционной (производственной) деятельности организаций сферы культуры и искусств;
Уметь	внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения;
Владеть	навыками документального оформления решений.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП	Б2.В.01(У)
-------------------	------------

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1. Для прохождения практики необходимы знания, умения и компетенции, формируемые на дисциплинах и практиках:

- «История культуры (ДК 1; ДК 2; ОК-6; ОК-2)
- «История религий (ДК 1; ДК 2; ОК-6; ОК-2)
- «Экономика» (ОК-3; ПК-3; ПК-17; ОПК-1);
- «Теория организации» (ПК-1; ОПК-3; ОПК-6)
- «Русский язык и культура речи» (ОК-4; ОПК-4)

2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо, как предшествующее:

- «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)



3. 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).

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	Очная	-	Заочная
Общая трудоемкость практики	216	-	216
Контактная работа, ВСЕГО:	8	-	8
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)	208	-	200
Форма промежуточной аттестации			
Дифференцированный зачет (ДЗ)	1,2 семестр	-	2,4 семестр (8 часа)

Таблица 1.

Очная форма обучения

Распределение практики по семестрам, объем в ЗЕ и часах	Всего		1 семестр		2 семестр		Кол-во недель
	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы	
Общая трудоемкость практики	6	216	3	108	3	108	4 недели
Контактная работа, ВСЕГО:		8		4		4	
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		208		104		104	
Промежуточная аттестация						2 семестр	
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет				дифференцированный зачет		

Заочная форма обучения

Распределение практики по семестрам, объем в ЗЕ и часах	Всего		2 семестр		4 семестр		Кол-во недель
	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы	ЗЕ	Часы	
Общая трудоемкость практики	6	216	3	108	3	108	4 недели
Контактная работа, ВСЕГО:		8		4		4	
Самостоятельная работа обучающихся		200		100		100	



(СРС)							
Промежуточная аттестация		8		4		4	
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет						

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

№ 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 практики от организации	Самостоятельная работа		
1. Подготовительный этап								
1.	Цели и задачи практики	1					Отметка о посещении лекции в дневнике	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8
2.	Знакомство с руководителем практики от организации				1		Собеседование с руководителем практики от организации	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8
3.	Прохождение инструктажа по технике безопасности	1					Отметка о прохождении инструктажа в дневнике	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8
4.	Прибытие на рабочее место						Собеседование с научным руководителем	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8
5.	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить				1		Собеседование с руководителем практики от организации	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8



№ 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 практики от организации	Самостоятельная работа		
	практика							
6.	Изучение основных нормативно-правовых документов организации		1		1	5	Собеседование с руководителям практики от организации	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8
	<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 руководителям практики от организации	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8
2.	Изучение организационной структуры управления		1	1	2	30	Собеседование с руководителям практики от организации	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8
3.	Изучение системы организации и нормирования труда		1	1	1	15	Собеседование с руководителям практики от организации	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8
	<i>Итого по основному этапу, час</i>		<i>3(6)</i>	<i>2(4)</i>	<i>4(4)</i>	<i>55 (110)</i>		
3. Заключительный этап								
1.	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов					20	Подготовка письменного отчета	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8



№ 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 практики от организации	Самостоятельная работа		
2.	Формирование и подготовка отчета по практике		1	1		10	Письменный отчет	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8
3.	Защита отчета на кафедре		1				Оценка: зачет	ОК 3 - ОК 6; ОПК 1- ОПК 4; ОПК 7; ПК 1, ПК 2, ПК 8
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)		

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, ее содержание	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОП (семестры)	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
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, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1,2	2,4
ОПК 7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	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	1,2	2,4



	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.		
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	1,2	2,4
ПК 8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	1,2	2,4

5.2 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
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



Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
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

Описание шкал оценивания

п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Отлично	<p>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</p> <p>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и</p>



п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
		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.



п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
		<p>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>

5.3. 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.

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?

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



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

6.1 Учебная литература

п/ п	Автор	Название	Издатель ство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Леонтьева Л.Н и др	Теория менеджмента: Учебник для бакалавров.	М.: Юрайт,	2016	библиотека ИСИ, ЭБС ЮРАЙТ
2.	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
3.	Бородушко И. В., Лукашевич В. В., Эриашвили Н. Д.	Основы менеджмента: учебник.	М.:Юнит и-Дана,	2015	http://www.knigafund.ru/books/197519

6.2 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



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

7.1 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;

7.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Не предусмотрено.

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 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

Подтверждаем возможность прохождения практики студентом
(ФИО) курса факультета дизайна, журналистики и менеджмента в сфере
культуры _____ 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

**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
учебной практики**

Студента 4 курса,

ФИО студента

В (на)

Наименование организации (предприятия)

Руководитель практики от кафедры _____

Москва 2017



Приложение 7

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
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

Приложение 8

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



Приложение 9

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		