



УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Образовательная программа

«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Уровень высшего образования

Бакалавриат



Разработчики программы:

- Рыженкова Наталья Евгеньевна, заведующий кафедрой менеджмента в сфере культуры и искусства, кандидат экономических наук, доцент

© Рыженкова Наталья
Евгеньевна

© АНО ВО «Институт
современного искусства»



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 практики:	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1
Вид практики	Учебная
Тип практики	Ознакомительная практика
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

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



Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
Знать:	- основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности.
Уметь:	- использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; - осуществлять постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук;
Владеть:	- использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; - осуществлять постановку профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
Знать:	- основные возможности, предоставляемые современными информационно коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; - методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; - современные интеллектуально-поисковые системы и возможности их применения для решения профессиональных задач;
Уметь:	- применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности в соответствии с поставленными задачами; - выбирать и использовать адекватные по содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных и программные продукты; - проводить статистическую обработку и интеллектуальный анализ информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений;
Владеть:	- навыками определения источников информации и осуществления их поиска на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; - навыками определения методов сбора информации, способов и вида ее представления с применением современного программного



	<p>обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления визуализации данных и презентации решений в информационной среде.
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
Знать:	- основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации;
Уметь:	- выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления и оценивания возможностей развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций; - навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.
ПК-1	Способен к организации и планированию работы структурного подразделения учреждения культуры
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - правовую и нормативную базу, регламентирующую порядок регулирования работы структурного подразделения учреждения культуры, внутренние регламенты, устав, политику, программу и другие основополагающие документы учреждения культуры; - современные формы мотивации специалистов учреждения культуры и требования профессиональной этики;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать уровень коммуникабельности специалистов структурного подразделения учреждения культуры; - осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками подбора штатного персонала структурного подразделения с использованием утвержденных в установленном порядке критериев; - навыками организации работы, ознакомления с нормативной базой и обеспечением необходимыми материально-техническими ресурсами.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для прохождения данной практики необходимы компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами и/или практиками:



- История культуры и искусства (УК-5),
- История религий (УК-5),
- Экономика (УК-10; ОПК-1),
- Деловые коммуникации (УК-4; УК-5),
- Русский язык и культура речи (УК-4; УК-5),
- Предпринимательская деятельность в сфере культуры и искусства (ОПК-4; ПК-4; ПК-6).

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

3.1. Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 216 академических часов.

3.2. Продолжительность практики

Семестры	Кол-во недель по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
1 семестр	2	2	-
2 семестр	2	2	-

3.3. Объём практики по видам учебных занятий (в академических часах):

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	очная	очно -заочная	заочная
Общая трудоемкость практики	216	216	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	8	8	-
Самостоятельная работа студента (СРС)	208	208	-
Практическая подготовка	216	216	-
Форма промежуточной аттестации			
Экзамен (Э)	-	-	-
Зачет (З)	-	-	-
Дифференцированный зачет (ДЗ)	2 семестр	2 семестр	-



4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Содержание практики, структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы:

- номера семестра учебного плана;
- количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий;
- формы текущего контроля успеваемости

Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы промежуточного контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Контактная работа	СРС	
1.	Подготовительный этап					
1.1.	Инструктаж	1	1	1	-	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике
1.2.	Определение задания	1	1	1	-	Отметка о посещении лекции в дневнике
2.	Основной этап					
2.1.	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика	1	15	1	14	Собеседование с руководителем практики от организации
2.2.	Ознакомление с содержанием предпринимательской деятельности	1	45	-	45	Собеседование с руководителем практики от организации
2.3.	Изучение общей характеристики организации.	1	46	1	45	Собеседование с руководителем практики от организации
2.4.	Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	2	31	1	30	Собеседование с руководителем практики от организации
2.5.	Изучение основных нормативно-правовых документов организации	2	21	1	20	Собеседование с руководителем



Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы промежуточного контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Контактная работа	СРС	
						м практики от организации
2.6.	Изучение организационной структуры управления	2	25	-	25	Собеседование с руководителем практики от организации
2.7.	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	2	25	-	25	Подготовка письменного отчета
2.8.	Формирование и подготовка отчета по практике	2	5	1	4	Письменный отчет
3.	Итоговый этап					
3.1	Защита практики	2	1	1	-	Оценка за зачет
	Всего:	2	216	8	208	

Для очно-заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы промежуточного контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Контактная работа	СРС	
1.	Подготовительный этап					
1.1.	Инструктаж	1	1	1	-	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике
1.2.	Определение задания	1	1	1	-	Отметка о посещении лекции в дневнике
2.	Основной этап					
2.1.	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика	1	15	1	14	Собеседование с руководителем практики от организации
2.2.	Ознакомление с содержанием предпринимательской деятельности	1	45	-	45	Собеседование с руководителем практики от



Для очно-заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы промежуточного контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Контактная работа	СРС	
						организации
2.3.	Изучение общей характеристики организации	1	46	1	45	Собеседование с руководителем практики от организации
2.4.	Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	2	31	1	30	Собеседование с руководителем практики от организации
2.5.	Изучение основных нормативно-правовых документов организации	2	21	1	20	Собеседование с руководителем практики от организации
2.6.	Изучение организационной структуры управления	2	22	-	22	Собеседование с руководителем практики от организации
2.7.	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	2	25	-	25	Подготовка письменного отчета
2.8.	Формирование и подготовка отчета по практике	2	8	1	7	Письменный отчет
3.	Итоговый этап					
3.1	Защита практики	2	1	1	-	4
	Всего:	2	216	8	208	4

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения практики, структурированное по темам (разделам).



№ п/п	Наименование раздела практики	Кол-во часов на СРС	Содержание и формы СРС	КОД формируемой компетенции
1.	Ознакомление с содержанием предпринимательской деятельности	45	Объекты, субъекты и цели предпринимательства, виды деятельности, разновидность предпринимательства, отраслевая принадлежность. Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации об организации, содержащейся в периодической печати, поиск информации в интернете.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4
2.	Изучение общей характеристики организации	46	Изучение ресурсов организации, горизонтальное разделение труда, вертикальное разделение труда, необходимость управления. Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации об организации, содержащейся в периодической печати, поиск информации в интернете.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4
3.	Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	31	Изучение влияния на организацию факторов внешней и внутренней среды, изучение основных контрагентов организации (поставщики, клиенты, конкуренты). Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации об организации, содержащейся в периодической печати, поиск информации в интернете.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1



4.	Изучение основных нормативно-правовых документов организации	21	Изучение документов: устав предприятия; положение о предприятии; положение о структурных подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка. Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации об организации, содержащейся в периодической печати, поиск информации в интернете.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1
5.	Изучение организационной структуры управления	25	Изучение видов организационных структур, определение типа организационной структуры управления организации, описание ее преимуществ и недостатков. Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации об организации, содержащейся в периодической печати, поиск информации в интернете.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1
6.	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	25	Подготовка и написание письменного отчета	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1
7.	Формирование и подготовка отчета по практике	5	Подготовленный письменный отчет	

5.2. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций, разбор кейсов, проведения



мастер-классов), образовательных подходов «Обучения служением» (реализация общественного проекта, направленного на социальные изменения) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

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

Фонд контрольных заданий, перечень форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, описываются в отдельном документе «**Оценочные средства практики**».

6.1. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по практике являются календарный график, индивидуальное здание, дневник-отчет, аттестационный лист о прохождении практики, отчет руководителя о прохождении практики.

Дневник и отчет по практике предоставляются не позднее, чем за 3 дня до даты промежуточной аттестации по данной практике.

Отчет(ы) руководителя(ей) предоставляются не позднее, чем в день, указанный в расписании промежуточной аттестации.

6.1.1. Структура и содержание дневника по практике (см. Приложение 2)

6.1.2. Структура и содержание отчета по практике (см. Приложение 3)

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление на практику оформляется распорядительным актом вуза с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

При проведении практики в профильной организации согласно пункту 14 Положения о практике по образовательным программам высшего образования руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики и выдаются задания на практику** (см. Приложение 1 – образец задания на практику, Приложение 5 – образец плана (графика) практики).



Таблица 1 – Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих ООП ВО

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
при прохождении практики в образовательной организации		
составляет рабочий график (план) проведения практики	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	-	
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО	-	
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий	-	
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	
при прохождении практики в профильной организации		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности



Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе в соответствии с пунктом 17 Положения о практике по образовательным программам высшего образования проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Обучающийся должен проделать все этапы работы, установленные ему в ходе индивидуального (группового) задания, которое он должен получить перед началом учебной практики.

Освоение обучающимся практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее



может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в организации, куда направлен студент.

При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации с целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поэтому:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики; ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от института организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;

- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.



Индивидуальное задание:

1. Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика.
2. Ознакомление с содержанием предпринимательской деятельности: объекты, субъекты и цели предпринимательства, виды деятельности, разновидность предпринимательства, отраслевая принадлежность.
3. Изучение общей характеристики организации.
4. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации: изучение влияния на организацию факторов внешней и внутренней среды, изучение основных контрагентов организации (поставщики, клиенты, конкуренты).
5. Изучение основных нормативно-правовых документов организации.
6. Изучение организационной структуры управления.
7. Обработка, систематизации и анализ полученной информации и собранных материалов.
8. Формирование и подготовка отчета по практике.
9. Защита отчета на кафедре.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Основная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Кузьмина, Е. Е.	Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп.	— Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16461-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531106 (дата обращения: 14.06.2023).
2	Чеберко, Е. Ф.	Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко.	— Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16924-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532025 (дата обращения: 14.06.2023).



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
3	Чеберко, Е. Ф.	Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03107-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490497 (дата обращения: 14.06.2022).
4	Турчаева, И. Н.	Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски : учебник и практикум для вузов / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13101-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497378 (дата обращения: 14.06.2022).
5	Коленько, С. Г.	Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько.	— Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01521-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511453 (дата обращения: 14.06.2023).

9.2. Дополнительная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
-------	---------------------	-------------------------	-------------------



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Шульц, В. Л.	Безопасность предпринимательской деятельности : учебник для вузов / В. Л. Шульц, А. В. Юрченко, А. Д. Рудченко ; под редакцией В. Л. Шульца.	— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 585 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12368-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496303 (дата обращения: 14.06.2022).
2	Иголкин, С. Л.	Менеджмент предпринимательской деятельности : монография / С. Л. Иголкин.	— Воронеж : ВЭПИ, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4218-0430-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/202643 (дата обращения: 14.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Шекова, Е. Л.	Управление учреждениями культуры в современных условиях : учебное пособие / Е. Л. Шекова.	— Санкт-Петербург : Планета музыки, 2014. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-1426-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/41022 (дата обращения: 14.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Современные профессиональные базы данных

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>,
- Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>,
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт», <https://urait.ru/>,
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Лань». <https://e.lanbook.com/books/>,
- Электронная библиотечная система «IPRbooks». <http://www.iprbookshop.ru/>,
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru, 2,



- Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/> и так далее.

Информационные справочные системы

- www.akm.ru информационное агентство АК&М,
- www.cfin.ru – корпоративный менеджмент,
- www.rbc.ru – РосбизнесКонсалтинг,
- Ibbotson Yearbook,
- сетевые базы данных и так далее.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Для обеспечения проведения практики требуется база практики, имеющая библиотечный фонд, компьютерные классы.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата внесения изменений	Краткое описание изменений, внесенных в РПД
2020 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
2021 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
2022 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
2023 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
2024 г.	<i>Внесено изменение в содержание практики: подход «Обучение служением»</i>



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Задание на учебную (ознакомительную) практику обучающемуся Смирнову Ивану

1 семестр _____ учебного года

Содержание задания на практику:

1. Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика.
2. Ознакомление с содержанием предпринимательской деятельности: объекты, субъекты и цели предпринимательства, виды деятельности, разновидность предпринимательства, отраслевая принадлежность.
3. Изучение общей характеристики организации.

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:

2 семестр _____ учебного года

Содержание задания на практику:

1. Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика.
2. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации: изучение влияния на организацию факторов внешней и внутренней среды, изучение основных контрагентов организации (поставщики, клиенты, конкуренты).
3. Изучение основных нормативно-правовых документов организации.
4. Изучение организационной структуры управления.
5. Обработка, систематизации и анализ полученной информации и собранных материалов.
6. Формирование и подготовка отчета по практике.

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»
Факультет Дизайна, журналистики и менеджмента
Кафедра Менеджмента в сфере культуры и искусства**

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент в сфере культуры и искусства

Очная (очно-заочная) форма обучения

Дневник по учебной (ознакомительной) практике

Выполнил _____ / _____ /
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель _____ / _____ /
Подпись ФИО

Москва, 2024



Дата	Содержание



Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»
Факультет Дизайна, журналистики и менеджмента
Кафедра Менеджмента в сфере культуры и искусства

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент в сфере культуры и искусства

Очная (очно-заочная) форма обучения

Отчет по учебной (ознакомительной) практике

Выполнил _____ / _____ /
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель _____ / _____ /
Подпись ФИО

Москва, 2024



Содержание выполненной работы

Например,

Посетил мероприятия (перечислить). Особенности мероприятий. Основные выводы
Принял участие в мероприятиях (перечислить). Была исполнена программа (вписать)

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 (ознакомительной) практики		
2.1.		
и т.д.		
3. Заключительный этап		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	216

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.



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 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся демонстрирует следующие компетенции:

ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
Знать:	- основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности.
Уметь:	- использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; - осуществлять постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук;
Владеть:	- использовать знание экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности; - осуществлять постановку профессиональных задач, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук.

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
Знать:	- основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; - методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; - современные интеллектуально-поисковые системы и возможности их применения для решения профессиональных задач;
Уметь:	- применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности в соответствии с поставленными задачами; - выбирать и использовать адекватные по содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных и программные продукты; - проводить статистическую обработку и интеллектуальный анализ информации, необходимой для принятия обоснованных



	организационно-управленческих решений;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками определения источников информации и осуществления их поиска на основе поставленных целей для решения профессиональных задач; - навыками определения методов сбора информации, способов и вида ее представления с применением современного программного обеспечения; - навыками осуществления визуализации данных и презентации решений в информационной среде.

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
Знать:	- основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации;
Уметь:	- выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления и оценивания возможностей развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций; - навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

ПК-1	Способен к организации и планированию работы структурного подразделения учреждения культуры
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - правовую и нормативную базу, регламентирующую порядок регулирования работы структурного подразделения учреждения культуры, внутренние регламенты, устав, политику, программу и другие основополагающие документы учреждения культуры; - современные формы мотивации специалистов учреждения культуры и требования профессиональной этики;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать уровень коммуникабельности специалистов структурного подразделения учреждения культуры; - осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками подбора штатного персонала структурного подразделения с использованием утвержденных в установленном порядке критериев; - навыками организации работы, ознакомления с нормативной базой и обеспечением необходимыми материально-техническими ресурсами.

на высоком / среднем / низком уровне (необходимое – подчеркнуть)

Руководитель практики _____



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

Наименование этапов (разделов) практики	Календарные сроки
Подготовительный этап	
Инструктаж	<i>1 неделя практики</i> 01.09-07.09
Определение задания	<i>1 неделя практики</i> 01.09-07.09
Основной этап	
Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика.	<i>2 неделя практики</i> 01.12-07.12
Ознакомление с содержанием предпринимательской деятельности	<i>2 неделя практики</i> 01.12-07.12
Изучение общей характеристики организации	<i>3 неделя практики</i> 09.02-15.02
Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	<i>3 неделя практики</i> 09.02-15.02
Изучение основных нормативно-правовых документов организации	<i>3 неделя практики</i> 09.02-15.02
Изучение организационной структуры управления	<i>3 неделя практики</i> 09.02-15.02
Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	<i>4 неделя практики</i> 25.05-31.05
Формирование и подготовка отчета по практике	<i>4 неделя практики</i> 25.05-31.05
Итоговый этап	
Защита практики	Во время промежуточной аттестации, согласно графику

Руководитель практики _____



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Характеристика деятельности обучающегося

Характеристика качества работы

Характеристика качества заполненных документов и сроки их размещения в ЭИОС
(дать ссылку)