



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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,

© АНО ВО «Институт
современного искусства»



АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Цели:	<ul style="list-style-type: none">- приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности бакалавра в области менеджмента в сфере культуры и искусств и сбор материалов для выпускной квалификационной работы.- закрепление и углубление теоретических знаний, формирование и развитие у студентов практических навыков и компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, а также приобретение практического опыта самостоятельного ведения поиска и решения конкретных методических задач на основе использования результатов практической деятельности.
Задачи:	<ul style="list-style-type: none">- применения программ, обеспечивающих достаточно высокий уровень и практическую значимость выпускной квалификационной работы;- изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность организации на различных уровнях, внутрифирменных регламентов деятельности организации;- сбор статистической и иной информации, данных, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения практики:	УК-1; УК-2; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная
Способ проведения практики	Стационарная и выездная
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:

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать:	- специфику современных социокультурных явлений и процессов, основы системного подхода; - методы поиска, критического анализа и синтеза информации, основные принципы критического анализа, методы оценки современных научных достижений;
Уметь:	- собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе действий, эксперимента и опыта; - обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; - определять ценностные свойства различных видов источников информации;
Владеть:	- исследованием проблем сферы культуры и искусства с применением анализа; синтеза и других методов; - навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; - методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в сфере культуры и искусства.

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Знать:	- виды нормативных документов и принципы работы с ними; - законодательство в сфере культуры и образования; - методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта;
Уметь:	- анализировать и обобщать информацию об имеющихся ресурсах и ограничениях конкретной практической деятельности; - самостоятельно ориентироваться в законодательстве Российской Федерации, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; - проверять и анализировать проектную документацию, прогнозировать развитие процессов в проектной профессиональной области, выдвигать инновационные идеи к их реализации;



Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с различными нормативными документами; - управлением проектами в области, сферы культуры и искусства; - управлением процесса обсуждения и доработки проекта; - разработкой программы реализации проекта в сфере культуры и искусства;
-----------------	--

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
-------------	--

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); - компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; - коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; - методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий;
---------------	--

Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; - исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям, определять внутренние коммуникации в организации;
---------------	--

Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками выстраивания коммуникации в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач; - осуществлением устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; - навыками представления планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
-----------------	---

УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
--------------	---

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - базовые принципы функционирования экономики; - основы экономической и финансовой грамотности;
---------------	--

Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - применять финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом); - принимать продуктивные решения в сфере личных финансов;
---------------	---

Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения методов личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей; - навыками контроля собственных экономических и финансовых
-----------------	--



	рисков.
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; - основы деловой документации, делопроизводства в учреждении культуры; - современные формы мотивации специалистов учреждения культуры и требования профессиональной этики;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов структурного подразделения учреждения культуры; - разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения учреждения культуры и его сотрудников; - осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики; - навыками разработки и учета показателей работы структурного подразделения и его сотрудников, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения.

ПК-2	Способен к тактическому управлению процессами организации и планирования производства, руководству выполнению типовых задач тактического планирования производства
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - типовые организационные формы и методы управления производством, методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними, методы ведения плановой работы в организации, применяемые формы учета и отчетности; - порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций, перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий; - разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;



Владеть:	<ul style="list-style-type: none">- навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления при решении профессиональных задач и выявления возможностей повышения эффективности управления, разработки рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий;- навыками постановки задач тактического планирования и организации производства, решаемых с помощью вычислительной техники, определения возможности использования готовых проектов, программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки плановой информации;- навыками совершенствования существующей структуры управления организацией, анализа ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации.
ПК-4	Способен к проведению маркетинговых исследований и прогнозированию спроса на существующих и потенциальных рынках творческой индустрии и реализации программ продвижения продукта организации сферы культуры и искусства
Знать:	<ul style="list-style-type: none">- основы маркетинга и делопроизводства, основы микро- и макроэкономики, основы информационных технологий, методы сегментирования рынка, методику позиционирования продукции организации на рынке, модельный ряд выпускаемой продукции, статистические и маркетинговые методы сбора, обработки, анализа и прогнозирования данных;- специализированные программные продукты, методы расчета емкости рынка, методы анализа конкурентоспособности;- основы рекламной деятельности, методику разработки комплекса маркетинга, методику проведения презентаций, техники продаж, основы медиапланирования, методику анализа эффективности рекламной деятельности;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">- определять факторы, влияющие на уровень продаж организации и емкость рынка, использовать внутренние информационные ресурсы, применять статистические и маркетинговые методы сбора, обработки, анализа и прогнозирования данных, выбирать критерии для анализа, анализировать эффективность каналов сбора данных;- определять конкурентное окружение продукта организации на рынке, определять модели-аналоги продукта конкурентов;- использовать прикладные программные продукты;- проводить маркетинговое исследование в соответствии с планом и



	<p>требованиями технического задания, согласовывать цели и задачи выполнения составной части маркетингового исследования в соответствии с целями технического задания, оформлять информацию по результатам маркетинговых исследований в удобном и наглядном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сегментировать рынок и определять целевые сегменты рынка; - разрабатывать программу продвижения продукта, выбирать каналы коммуникаций для реализации программы продвижения продукта, анализировать эффективность программы продвижения продукта; - организовывать выполнение плана рекламной кампании, обеспечивать соответствие рекламной продукции стандартам организации и целям рекламной кампании, организовывать и контролировать процесс документооборота в рамках реализации рекламной кампании, анализировать и оценивать эффективность рекламной кампании;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения маркетинговых исследований с применением статистических методов сбора, обработки, анализа данных, ведения документации по статистической обработке результатов маркетинговых исследований в соответствии со стандартами организации; - навыками анализа спроса на продукт организации на рынках сбыта, разработки предложений, способствующих росту показателей продаж; - навыками разработки предложений по оптимизации методов комплексного анализа конкурентоспособности продукта; - навыками анализа выбора каналов коммуникаций и эффективности программы продвижения продукта, разработки предложений по повышению эффективности программы продвижения продукта; - навыками определения целей и плана рекламной кампании, контроля и своевременной корректировки плана рекламной кампании в соответствии с изменяющимися условиями.
ПК-5	<p>Способен подбирать в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p>
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков, характеристики финансовых продуктов и услуг, методы экономической диагностики рынка финансовых услуг, технологии сбора первичной финансовой информации; - нормативную базу в области финансовой деятельности, основные мировые и российские тенденции изменения законодательства, регулирующего финансовую деятельность; - современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере финансового планирования, управления личными финансами;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг, сравнивать параметры финансовых



	<p>продуктов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать финансовую информацию;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения исследования финансового рынка и изучения предложений финансовых услуг, сбор информации по спросу на рынке финансовых услуг.
ПК-6	<p>Способен к составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; - методы финансового анализа и финансовых вычислений; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать формы первичных учетных документов, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; - навыками счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - навыками формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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



2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

- Экономика организации (учреждения) в сфере культуры (ПК-4; ПК-6)
- Предпринимательская деятельность в сфере культуры и искусства (ОПК-4; ПК-4; ПК-6);
- Управление персоналом организации (учреждения) в сфере культуры (ПК-1);
- Менеджмент организации (учреждения) в сфере культуры (ПК-1);
- Менеджмент в сфере культуры и искусства (ОПК-1; ПК-1);
- Маркетинг организации (учреждения) в сфере в сфере культуры (ПК-1; ПК-4);
- Документационное обеспечение управленческой деятельности организации (учреждения) в сфере культуры (ПК-1);
- Управление проектами в сфере культуры и искусства (ОПК-3; ПК-2; ПК-3);
- Учебная практика: Ознакомительная практика (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1);
- Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; 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 14 зачетных единиц (ЗЕ), 504 академических часов.

3.2. Продолжительность практики

Семестры	Кол-во недель по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
1 семестр	-	-	-
2 семестр	-	-	-
3 семестр	-	-	-
4 семестр	-	-	-
5 семестр	-	-	-
6 семестр	-	-	-
7 семестр	3	-	-
8 семестр	3	-	-
9 семестр	-	-	3
10 семестр	-	-	3



3.3. Объем 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	504	-	504
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	8	-	4
Самостоятельная работа студента (СРС)	496	-	496
Практическая подготовка	504	-	500
Форма промежуточной аттестации			
Экзамен (Э)	-	-	-
Зачет (З)	-	-	-
Дифференцированный зачет (ДЗ)	7, 8 семестры	-	9, 10 семестры (4 час.)

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	7	1	1	-	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике
1.2.	Определение задания	7	21	1	20	Отметка о посещении лекции в дневнике



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	
2.	Основной этап					
2.1.	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика	7	1	1	-	Собеседование с руководителем практики от организации
2.2.	Обработать теоретический и фактический материал для исследования	7	80	-	80	Собеседование с руководителем ВРК
2.3.	Подбор методов и определение инструментов для проведения исследования.	7	81	1	80	Собеседование с руководителем ВРК
2.4.	Проведение исследования в организации.	7	80	-	80	Собеседование с руководителем практики от организации
2.5.	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление.	8	60	-	60	Собеседование с руководителем практики от организации и руководителем ВРК
2.6.	Написание текста ВРК	8	103	3	100	Собеседование с руководителем ВРК
2.7.	Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов.	8	32	-	32	Собеседование с руководителем ВРК
2.8.	Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы	8	32	-	32	Подготовка письменного отчета
2.9.	Формирование и подготовка отчета по практике и доклада к предварительной защите	8	33	1	32	Письменный отчет
3.	Итоговый этап					
3.1	Защита практики	1	1	1	-	Оценка за зачет
	Всего:	7,8	504	8	496	



Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы промежуточного контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Контактная работа	СРС	
3.	Подготовительный этап					
1.1.	Инструктаж	8	3	1	5	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике
1.2.	Определение задания	8	6	1	5	Отметка о посещении лекции в дневнике
4.	Основной этап					
2.1.	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика	8	6	1	10	Собеседование с руководителем практики от организации
2.2.	Обработка теоретический и фактический материал для исследования	8	81	1	80	Собеседование с руководителем ВРК
2.3.	Подбор методов и определение инструментов для проведения исследования.	8	40	-	50	Собеседование с руководителем ВРК
2.4.	Проведение исследования в организации.	8	80	-	100	Собеседование с руководителем практики от организации
2.5.	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление.	9	12	-	100	Собеседование с руководителем практики от организации и руководителем ВРК
2.6.	Написание текста ВКР	9	100	-	100	Собеседование с руководителем ВРК
2.7.	Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов.	9	40	-	16	Собеседование с руководителем ВРК
2.8.	Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы	9	40	-	10	Подготовка письменного отчета



Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы промежуточного контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Контактная работа	СРС	
2.9.	Формирование и подготовка отчета по практике и доклада к предварительной защите	9	20	-	20	Письменный отчет
3.	Итоговый этап					
3.1	Защита практики	1	1	-	-	Оценка за зачет
	Всего:	9,10	504	4	496	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.	Обработать теоретический и фактический материал для исследования	80	Работа с электронной библиотекой ИСИ, другими электронными библиотеками, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации, содержащейся в периодической печати, поиск информации в интернете.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
2.	Подбор методов и определение инструментов для проведения исследования.	80	Изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации содержащейся в периодической печати, поиск информации в интернете.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
3.	Проведение исследования в организации.	80	Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4;



			данной теме, изучение информации об организации, содержащейся в периодической печати, поиск информации в интернете. Обследование данным, предоставленных в организации	ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
4.	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление.	60	Обработка полученных данных, выявление причинно-следственных связей, проблем, определение причин, определение конструктивных предложений по устранению проблем.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
5.	Написание текста ВКР	100	Работа с полученными материалами.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
6.	Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов.	32	Работа с полученными материалами.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
7.	Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы	32	Работа с полученными материалами.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
8.	Формирование и подготовка отчета по практике и доклада к предварительной защите	32	Подготовленный письменный отчет	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6



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 и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, разбор кейсов, психологические и иные тренинги, проведения мастер-классов) 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 задание, 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



Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
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
	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.



Индивидуальное задание:

1. Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика.
2. Обработка теоретический и фактический материал для исследования.
3. Подбор методов и определение инструментов для проведения исследования.
4. Проведение исследования в организации.
5. Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление.
6. Написание текста ВКР.
7. Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов.
8. Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы
9. Формирование и подготовка отчета о прохождении практики и доклада к предварительной защите.
10. Защита отчета на кафедре.

Рекомендуемые виды самостоятельной работы:

- изучение учебной литературы;
- анализ основных учебных программ и методических материалов по профильным дисциплинам;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- изучение конспектов лекций;
- участие в мероприятиях, проводимых вузом
- изучение аудио- и видеоматериалов по разделам индивидуального задания;
- изучение электронных библиотечных систем;
- изучение интернет-ресурсов.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Основная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	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.
2	Коленко, С. Г.	Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленко.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01521-8. — Текст : электронный //



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
			Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489533 (дата обращения: 14.06.2022).
3	Баканов, Е. А.	Управление услугами сферы культуры : учебное пособие для вузов / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — 2-е изд.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14442-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496997 (дата обращения: 14.06.2022).
4	Каменец, А. В.	Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для вузов / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06403-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491692 (дата обращения: 14.06.2022).
5	Майоров, И. Г.	Планирование предпринимательской деятельности : методические указания / И. Г. Майоров.	— Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 134 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/226736 (дата обращения: 14.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6	Пансков, В. Г.	Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489660 (дата обращения: 14.06.2022).
7	Горелов, Н. А.	Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490237 (дата обращения: 14.06.2022).



9.2 Дополнительная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Тульчинский, Г. Л.	Маркетинг в сфере культуры : учебное пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова. — 5-е изд., стер.	— Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. — 496 с. — ISBN 978-5-8114-7851-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167253 (дата обращения: 14.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Коленько, С. Г.	Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490223 (дата обращения: 14.06.2022).
3	Левушкин, А. Н.	Договоры в предпринимательской деятельности / А. Н. Левушкин.	— Москва : Проспект, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-392-32853-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/227708 (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 т.д.

Информационные справочные системы

- www.akm.ru информационное агентство АК&М,
- www.cfin.ru – корпоративный менеджмент,
- www.rbc.ru – РосбизнесКонсалтинг,
- сетевые базы данных,
- www.glossary.ru - Служба тематических толковых словарей,
- www.kodeks.net - Нормативно-правовая база данных
- и т.д.

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
18 июня 2018 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
17 июня 2019 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
19 июня 2020 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
21 июня 2021 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
14 июня 2022 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Задание на преддипломную практику
обучающемуся Петрову Ярославу**

1 семестр _____ учебного года

Содержание задания на практику:

1. Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика.
2. Обработка теоретический и фактический материал для исследования.
3. Подбор методов и определение инструментов для проведения исследования.
4. Проведение исследования в организации.

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:

2 семестр _____ учебного года

Содержание задания на практику:

1. Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление.
2. Написание текста ВКР.
3. Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов.
4. Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы
5. Формирование и подготовка отчета о прохождении практики и доклада к предварительной защите.

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 (заочная) форма обучения

Дневник по преддипломной практике

Выполнил _____ / _____ /
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель _____ / _____ /
Подпись ФИО

Москва, 2022



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 (заочная) форма обучения

Отчет по преддипломной практике

Выполнил _____ / _____ /
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель _____ / _____ /
Подпись ФИО

Москва, 2022



Содержание выполненной работы

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 преддипломной практики:

№ п /п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап. Прохождение преддипломной) 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:

Код	содержание
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

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

Код	содержание
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

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

Код	содержание
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

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

Код	содержание
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

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> 15.12-21.12
Определение задания	<i>1 неделя практики</i> 15.12-21.12
Основной этап	
Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика	<i>2 неделя практики</i> 21.12-28.12
Обработать теоретический и фактический материал для исследования.	<i>2 неделя практики</i> 21.12-28.12
Подбор методов и определение инструментов для проведения исследования.	<i>2 неделя практики</i> 21.12-28.12
Проведение исследования в организации.	<i>2 неделя практики</i> 21.12-28.12
Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление.	<i>3 неделя практики</i> 28.12-04.01
Написание текста ВКР.	<i>3 неделя практики</i> 28.12-04.01
Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов.	<i>4 неделя практики</i> 04.01-12.01
Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы	<i>4 неделя практики</i> 04.01-12.01
Итоговый этап	
Формирование и подготовка отчета о прохождении практики и доклада к предварительной защите.	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](#))