



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

<b>Цели:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>
<b>Задачи:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- применения программ, обеспечивающих достаточно высокий уровень и практическую значимость выпускной квалификационной работы;</li><li>- изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность организации на различных уровнях, внутрифирменных регламентов деятельности организации;</li><li>- сбор статистической и иной информации, данных, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу</li></ul>
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения практики:	<b>УК-1; УК-2; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6</b>
<b>Вид практики</b>	Производственная
<b>Тип практики</b>	Преддипломная
<b>Способ проведения практики</b>	Стационарная и выездная
<b>Форма проведения практики</b>	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:

<b>УК-1</b>	<b>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>
<b>Знать:</b>	- 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;
<b>Уметь:</b>	- 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;
<b>Владеть:</b>	- 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.

<b>УК-2</b>	<b>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>
<b>Знать:</b>	- виды нормативных документов и принципы работы с ними; - законодательство в сфере культуры и образования; - методы, критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта;
<b>Уметь:</b>	- 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;



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

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

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

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

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

<b>УК-10</b>	<b>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>
--------------	---

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

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

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



	рисков.
<b>ПК-1</b>	<b>Способен к организации и планированию работы структурного подразделения учреждения культуры</b>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовую и нормативную базу, регламентирующую порядок регулирования работы структурного подразделения учреждения культуры, внутренние регламенты, устав, политику, программу и другие основополагающие документы учреждения культуры;</li> <li>- основы деловой документации, делопроизводства в учреждении культуры;</li> <li>- современные формы мотивации специалистов учреждения культуры и требования профессиональной этики;</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов структурного подразделения учреждения культуры;</li> <li>- разрабатывать и применять на практике показатели оценки качества работы структурного подразделения учреждения культуры и его сотрудников;</li> <li>- осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения;</li> </ul>
<b>Владеть:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки должностных инструкций сотрудников, внутренних стандартов профессиональной деятельности, требований профессиональной этики;</li> <li>- навыками разработки и учета показателей работы структурного подразделения и его сотрудников, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения.</li> </ul>

<b>ПК-2</b>	<b>Способен к тактическому управлению процессами организации и планирования производства, руководству выполнению типовых задач тактического планирования производства</b>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций, перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации;</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий;</li> <li>- разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;</li> </ul>



<p><b>Владеть:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>ПК-4</b></p>	<p><b>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</b></p>
<p><b>Знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- специализированные программные продукты, методы расчета емкости рынка, методы анализа конкурентоспособности;</li> <li>- основы рекламной деятельности, методику разработки комплекса маркетинга, методику проведения презентаций, техники продаж, основы медиапланирования, методику анализа эффективности рекламной деятельности;</li> </ul>
<p><b>Уметь:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определять конкурентное окружение продукта организации на рынке, определять модели-аналоги продукта конкурентов;</li> <li>- использовать прикладные программные продукты;</li> <li>- проводить маркетинговое исследование в соответствии с планом и</li> </ul>



	<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"> <li>- сегментировать рынок и определять целевые сегменты рынка;</li> <li>- разрабатывать программу продвижения продукта, выбирать каналы коммуникаций для реализации программы продвижения продукта, анализировать эффективность программы продвижения продукта;</li> <li>- 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;</li> </ul>
<b>Владеть:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- навыками анализа спроса на продукт организации на рынках сбыта, разработки предложений, способствующих росту показателей продаж;</li> <li>- навыками разработки предложений по оптимизации методов комплексного анализа конкурентоспособности продукта;</li> <li>- навыками анализа выбора каналов коммуникаций и эффективности программы продвижения продукта, разработки предложений по повышению эффективности программы продвижения продукта;</li> <li>- навыками определения целей и плана рекламной кампании, контроля и своевременной корректировки плана рекламной кампании в соответствии с изменяющимися условиями.</li> </ul>
<b>ПК-5</b>	<p><b>Способен подбирать в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</b></p>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков, характеристики финансовых продуктов и услуг, методы экономической диагностики рынка финансовых услуг, технологии сбора первичной финансовой информации;</li> <li>- нормативную базу в области финансовой деятельности, основные мировые и российские тенденции изменения законодательства, регулирующего финансовую деятельность;</li> <li>- современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере финансового планирования, управления личными финансами;</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг, сравнивать параметры финансовых</li> </ul>





	<p>продуктов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать финансовую информацию;</li> </ul>
<b>Владеть:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения исследования финансового рынка и изучения предложений финансовых услуг, сбор информации по спросу на рынке финансовых услуг.</li> </ul>

<b>ПК-6</b>	<b>Способен к составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</b>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;</li> <li>- методы финансового анализа и финансовых вычислений;</li> <li>- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать формы первичных учетных документов, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li> <li>- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- 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;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> </ul>
<b>Владеть:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</li> <li>- навыками счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- навыками формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> </ul>

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП	<b>Б2.В.01(Пд)</b>
-------------------	--------------------



## 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
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>504</b>	<b>-</b>	<b>504</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	8	-	4
Самостоятельная работа студента (СРС)	496	-	496
Практическая подготовка	504	-	500
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
Экзамен (Э)	-	-	-
Зачет (З)	-	-	-
Дифференцированный зачет (ДЗ)	<b>7, 8 семестры</b>	-	<b>9, 10 семестры (4 час.)</b>

## 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.	<b>Подготовительный этап</b>					
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.	<b>Основной этап</b>					
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 ВКР	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.	<b>Итоговый этап</b>					
3.1	Защита практики	1	1	1	-	Оценка за зачет
	<b>Всего:</b>	<b>7,8</b>	<b>504</b>	<b>8</b>	<b>496</b>	



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.	<b>Подготовительный этап</b>					
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.	<b>Основной этап</b>					
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.	Обработать 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.	<b>Итоговый этап</b>					
3.1	Защита практики	1	1	-	-	Оценка за зачет
	<b>Всего:</b>	<b>9,10</b>	<b>504</b>	<b>4</b>	<b>496</b>	<b>4</b>

## 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 компетентностного 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
<b>при прохождении практики в образовательной организации</b>		
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	-	
<b>при прохождении практики в профильной организации</b>		
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



<b>Руководитель практики от образовательной организации</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации</b>	<b>Обучающиеся</b>
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: <a href="https://e.lanbook.com/book/41022">https://e.lanbook.com/book/41022</a> (дата обращения: 14.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Коленько, С. Г.	Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько.	— 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: <a href="https://urait.ru/bcode/489533">https://urait.ru/bcode/489533</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/496997">https://urait.ru/bcode/496997</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/491692">https://urait.ru/bcode/491692</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/226736">https://e.lanbook.com/book/226736</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/489660">https://urait.ru/bcode/489660</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/490237">https://urait.ru/bcode/490237</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/167253">https://e.lanbook.com/book/167253</a> (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: <a href="https://urait.ru/bcode/490223">https://urait.ru/bcode/490223</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/227708">https://e.lanbook.com/book/227708</a> (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](http://www.consultant.ru) 2,
- Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
- и т.д.

### **Информационные справочные системы**

- [www.akm.ru](http://www.akm.ru) информационное агентство АК&М,
- [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) – корпоративный менеджмент,
- [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РосбизнесКонсалтинг,
- сетевые базы данных,
- [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - Служба тематических толковых словарей,
- [www.kodeks.net](http://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
<b>1. Подготовительный этап</b>		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
<b>2. Основной этап. Прохождение преддипломной) практики</b>		
2.1.		
и т.д.		
<b>3. Заключительный этап</b>		
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
<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

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

Код	содержание
<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

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

Код	содержание
<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

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

Код	содержание
<b>Знать:</b>	
<b>Уметь:</b>	
<b>Владеть:</b>	

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

Наименование этапов (разделов) практики	Календарные сроки
<b>Подготовительный этап</b>	
Инструктаж	<i>1 неделя практики</i> 15.12-21.12
Определение задания	<i>1 неделя практики</i> 15.12-21.12
<b>Основной этап</b>	
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
<b>Итоговый этап</b>	
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](#))