



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) 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,
- Баландина Ольга Васильевна, доцент кафедры менеджмента в сфере культуры и искусства, кандидат философских наук

© Рыженкова Наталья
Евгеньевна, Баландина Ольга
Васильевна

© 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 направлению подготовки;- способствовать формированию профессиональных умений и навыков управленческой работы в сфере культуры и искусств;- получение опыта профессиональной детальной в организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.
Задачи:	<ul style="list-style-type: none">- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в период теоретического обучения;- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также ее функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;- планирование деятельности организации и подразделений.
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения практики:	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
Вид практики	Производственная
Тип практики	Проектно-технологическая практика
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:



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:	- методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; - программные продукты для решения профессиональных задач (программное обеспечение, облачные сервисы).
Уметь:	- проводить статистическую обработку и интеллектуальный анализ информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений; - оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации.
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 обеспечения; - навыками осуществления визуализации данных и презентации решений в информационной среде.

ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
Знать:	- основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; - принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; - основные методы и инструменты управления операционной деятельности.
Уметь:	- обосновывать, разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения; - оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.
Владеть:	- навыками описания проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления; - навыками на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации выявления и формирования организационно-управленческих решений, разработки и обоснования их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности.



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:	- 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.

ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
Знать:	- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
Уметь:	- понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение.
Владеть:	- навыками решения практических задач; - методами и средствами получения, хранения и переработки информации.

ПК-2	Способен к тактическому управлению процессами организации и планирования производства, руководству выполнением типовых задач тактического планирования производства
Знать:	- нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности; - порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций, перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации;
Уметь:	- работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников; - разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного



	<p>документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений организации, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства; - 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 обеспечения участия работников структурного подразделения организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов; - навыками разработки стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготовки и согласования разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений.
Владеть:	

ПК-3	Способен к выполнению консультационного проекта в составе группы
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к объекту консультационного проекта; - локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации, принципы и порядок формирования управленческой и прочих видов отчетности;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять процедуры тестирования (опрос (запрос), наблюдение (осмотр), повторное выполнение, пересчет (подсчет), подтверждение), аналитические процедуры (анализ финансовых и нефинансовых коэффициентов, статистический анализ, сравнение фактических и плановых показателей), либо их сочетания с использованием программного обеспечения; - осуществлять письменную коммуникацию, анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы;
Владеть:	- подготовкой к выполнению консультационного проекта в



	<p>соответствии с программой консультационного проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценкой схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта консультационного проекта.
ПК-4	<p>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</p>
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;
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; - проводить маркетинговое исследование в соответствии с планом и 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; - сегментировать рынок и определять целевые сегменты рынка; - разрабатывать программу продвижения продукта, выбирать каналы коммуникаций для реализации программы продвижения продукта, анализировать эффективность программы продвижения продукта;
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 анализа выбора каналов коммуникаций и эффективности программы продвижения продукта, разработки предложений по повышению эффективности программы продвижения продукта.
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 продуктов;
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения исследования финансового рынка и изучения предложений финансовых услуг, сбора информации по спросу на рынке финансовых услуг; - навыками получения информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинга финансовых возможностей клиента.

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; об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; - методы финансового анализа и финансовых вычислений; - методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику организации; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния, планировать программы и сроки проведения финансового анализа и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и



Владеть:	рентабельность, инвестиционную привлекательность; - навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; - навыками обеспечения представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; - навыками организации работ по финансовому анализу, планирования работ по анализу финансового состояния; - навыками составления финансовых планов, бюджетов и смет, представления финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления для утверждения.
-----------------	--

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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),
- Теория менеджмента (теория организации, организационное поведение) (ОПК-1),
- Методы принятия управленческих решений (УК-10; ОПК-3),
- Менеджмент в сфере культуры и искусства (ОПК-1; ПК-1).

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 12 зачетных единиц (ЗЕ), 432 академических часов.

3.2. Продолжительность практики



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

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	432	-	432
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	16	-	16
Самостоятельная работа студента (СРС)	416	-	408
Практическая подготовка	432	-	432
Форма промежуточной аттестации			
Экзамен (Э)	-	-	-
Зачет (З)	-	-	-
Дифференцированный зачет (ДЗ)	4, 6 семестры	-	6, 8 семестры (8 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	3	1	1	-	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике
1.2.	Определение задания	3	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	3	15	1	14	Собеседование с руководителем практики от организации
2.2.	Написать общую характеристику учреждения, где проходит практика	3	91	1	90	Собеседование с руководителем практики от организации
2.3.	Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу подразделения	4	32	2	30	Собеседование с руководителем практики от организации
2.4.	Изучение мероприятий социально-культурной направленности	4	41	1	40	Собеседование с руководителем практики от организации
2.5.	Анализ деловых коммуникаций в организации	4	35	1	34	Собеседование с руководителем практики от организации
2.6.	Анализ целей и ресурсов на перспективный период	5	41	1	40	Собеседование с руководителем практики от организации
2.7.	Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу подразделения	5	41	1	40	Собеседование с руководителем практики от организации
2.8.	Изучение направлений социально-культурной деятельности	5	25	1	24	Собеседование с руководителем практики от организации



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	
2.9.	Характеристика деловых коммуникаций организации	6	31	1	30	Собеседование с руководителем практики от организации
2.10.	Составление организационной структуры учреждения (подразделения)	6	31	1	30	Собеседование с руководителем практики от организации
2.11.	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	6	31	1	30	Подготовка письменного отчета
2.12.	Формирование и подготовка отчета по практике	6	15	1	14	Письменный отчет
3.	Итоговый этап					
3.1	Защита практики	1	1	1	-	Оценка за зачет
	Всего:	3,4, 5,6	432	16	416	

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	5	1	1	-	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике
1.2.	Определение задания	5	1	1	-	Отметка о посещении лекции в дневнике
4.	Основной этап					
2.1.	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика	5	1	1	14	Собеседование с руководителем практики от организации
2.2.	Написать общую характеристику учреждения, где проходит практика	5	42	1	90	Собеседование с руководителем практики от



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	
						организации
2.3.	Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу подразделения	6	42	2	40	Собеседование с руководителем практики от организации
2.4.	Изучение мероприятий социально-культурной направленности	6	42	1	40	Собеседование с руководителем практики от организации
2.5.	Анализ деловых коммуникаций в организации	6	52	1	20	Собеседование с руководителем практики от организации
2.6.	Анализ целей и ресурсов на перспективный период	7	50	1	30	Собеседование с руководителем практики от организации
2.7.	Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу подразделения	7	50	1	30	Собеседование с руководителем практики от организации
2.8.	Изучение направлений социально-культурной деятельности	7	52	1	30	Собеседование с руководителем практики от организации
2.9.	Характеристика деловых коммуникаций организации	7	27	1	14	Собеседование с руководителем практики от организации
2.10.	Составление организационной структуры учреждения (подразделения)	8	42	1	40	Собеседование с руководителем практики от организации
2.11.	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	8	25	1	30	Подготовка письменного отчета
2.12.	Формирование и подготовка отчета по практике	8	5	1	30	Письменный отчет
3.	Итоговый этап					
3.1	Защита практики	8	1	1	-	Оценка за зачет



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	
	Всего:	5,6, 7,8	432	16	408	

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.	Написать общую характеристику учреждения, где проходит практика	91	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-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
2.	Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу подразделения	32	Составление PEST-анализа и SWOT-анализа. Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации об организации, 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.	Изучение мероприятий социально-культурной направленности	41	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.	ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
4.	Анализ деловых коммуникаций в организации	35	Изучение основных способов делового общения в организации. Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации об организации, 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
5.	Анализ целей и ресурсов на перспективный период	41	Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации об организации, 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
6.	Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу подразделения	41	Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации об организации, 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
7.	Изучение направлений социально-культурной деятельности	25	Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение информации об организации, 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
8.	Характеристика деловых коммуникаций организации	31	Работа с сайтом организации, изучение учебных материалов по данной теме, изучение	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-



			информации об организации, содержащейся в периодической печати, поиск информации в интернете.	2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
9.	Составление организационной структуры учреждения (подразделения)	31	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-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
10.	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	31	Подготовка и написание письменного отчета	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
11.	Формирование и подготовка отчета по практике	15	Подготовленный письменный отчет	

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
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.

Индивидуальное задание:

1. Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика.
2. Написать общую характеристику учреждения, где проходит практика.
3. Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу подразделения.
4. Изучение мероприятий социально-культурной направленности.
5. Анализ деловых коммуникаций в организации.



6. Анализ целей и ресурсов на перспективный период.
7. Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу подразделения.
8. Изучение направлений социально-культурной деятельности.
9. Характеристика деловых коммуникаций организации.
10. Составление организационной структуры учреждения (подразделения).
11. Обработка, систематизации и анализ полученной информации и собранных материалов.
12. Формирование и подготовка отчета по практике.
13. 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	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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489533 (дата обращения: 14.06.2022).



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

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.



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



- Ibbotson Yearbook,
- 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
13 июня 2018 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
14 июня 2019 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
16 июня 2020 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
15 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 производственную (технологическую (проектно-технологическую))
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. Написать общую характеристику учреждения, где проходит практика.

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:

2 семестр _____ учебного года

Содержание задания на практику:

1. Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу подразделения.
2. Изучение мероприятий социально-культурной направленности.
3. Анализ деловых коммуникаций в организации.
4. Обработка, систематизации и анализ полученной информации и собранных материалов.
5. 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 (заочная) форма обучения

**Дневник по производственной (технологической (проектно-
технологической)) 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 производственной (технологической (проектно-
технологической)) практике**

Выполнил _____ / _____ /
Подпись ФИО обучающегося

Руководитель _____ / _____ /
Подпись ФИО

Москва, 2022



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 производственной практики:

№ п /п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап. Прохождение производственной (технологической (проектно-технологической)) 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> 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
Написать общую характеристику учреждения, где проходит практика	<i>2 неделя практики</i> 01.12-07.12
Анализ факторов внешней и внутренней среды, влияющих на работу подразделения	<i>3 неделя практики</i> 09.02-15.02
Изучение мероприятий социально-культурной направленности	<i>3 неделя практики</i> 09.02-15.02
Анализ деловых коммуникаций в организации	<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](#))