



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

<b>Цели:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомить студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности по направлению подготовки;</li><li>- способствовать формированию профессиональных умений и навыков управленческой работы в сфере культуры и искусств;</li><li>- получение опыта профессиональной детальной в организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.</li></ul>
<b>Задачи:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в период теоретического обучения;</li><li>- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также ее функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);</li><li>- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;</li><li>- планирование деятельности организации и подразделений.</li></ul>
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения практики:	<b>ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6</b>
<b>Вид практики</b>	Производственная
<b>Тип практики</b>	Проектно-технологическая практика
<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>ОПК-2</b>	<b>Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</b>
<b>Знать:</b>	- методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; - программные продукты для решения профессиональных задач (программное обеспечение, облачные сервисы).
<b>Уметь:</b>	- проводить статистическую обработку и интеллектуальный анализ информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений; - оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации.
<b>Владеть:</b>	- 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.

<b>ОПК-3</b>	<b>Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</b>
<b>Знать:</b>	- основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; - принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; - основные методы и инструменты управления операционной деятельности.
<b>Уметь:</b>	- обосновывать, разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения; - оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.
<b>Владеть:</b>	- 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.



<b>ОПК-4</b>	<b>Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций</b>
<b>Знать:</b>	- основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации;
<b>Уметь:</b>	- выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций;
<b>Владеть:</b>	- 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.

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

<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>	- 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;
<b>Уметь:</b>	- 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"> <li>- навыками организации работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений организации, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства;</li> <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 обеспечения участия работников структурного подразделения организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Владеть:</b>	

<b>ПК-3</b>	<b>Способен к выполнению консультационного проекта в составе группы</b>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к объекту консультационного проекта;</li> <li>- локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации, принципы и порядок формирования управленческой и прочих видов отчетности;</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- осуществлять письменную коммуникацию, анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы;</li> </ul>
<b>Владеть:</b>	- подготовкой к выполнению консультационного проекта в



	<p>соответствии с программой консультационного проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценкой схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта консультационного проекта.</li> </ul>
<b>ПК-4</b>	<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>
<b>Знать:</b>	<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> </ul>
<b>Уметь:</b>	<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>- 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;</li> <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> </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 анализа выбора каналов коммуникаций и эффективности программы продвижения продукта, разработки предложений по повышению эффективности программы продвижения продукта.</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 продуктов;</li> </ul>
<b>Владеть:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения исследования финансового рынка и изучения предложений финансовых услуг, сбора информации по спросу на рынке финансовых услуг;</li> <li>- навыками получения информации об основных показателях финансовой ситуации клиента, мониторинга финансовых возможностей клиента.</li> </ul>

<b>ПК-6</b>	<p><b>Способен к составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</b></p>
<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; об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;</li> <li>- методы финансового анализа и финансовых вычислений;</li> <li>- методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> </ul>
<b>Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику организации;</li> <li>- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li> <li>- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;</li> <li>- 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;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и</li> </ul>





<b>Владеть:</b>	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	<b>Б2.О.02(П)</b>
-------------------	-------------------

### 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
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<b>432</b>	<b>-</b>	<b>432</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	16	-	16
Самостоятельная работа студента (СРС)	416	-	408
Практическая подготовка	432	-	432
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
Экзамен (Э)	-	-	-
Зачет (З)	-	-	-
Дифференцированный зачет (ДЗ)	<b>4, 6 семестры</b>	-	<b>6, 8 семестры (8 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	3	1	1	-	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике
1.2.	Определение задания	3	1	1	-	Отметка о посещении лекции в дневнике
2.	<b>Основной этап</b>					
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.	<b>Итоговый этап</b>					
3.1	Защита практики	1	1	1	-	Оценка за зачет
	<b>Всего:</b>	<b>3,4, 5,6</b>	<b>432</b>	<b>16</b>	<b>416</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	5	1	1	-	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике
1.2.	Определение задания	5	1	1	-	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	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.	<b>Итоговый этап</b>					
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	
	<b>Всего:</b>	<b>5,6, 7,8</b>	<b>432</b>	<b>16</b>	<b>408</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.	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 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

<b>Руководитель практики от образовательной организации</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации</b>	<b>Обучающиеся</b>
<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
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: <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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489533">https://urait.ru/bcode/489533</a> (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: <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.

## 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.



№ 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: <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,



- Ibbotson Yearbook,
- 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
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
<b>1. Подготовительный этап</b>		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
<b>2. Основной этап. Прохождение производственной (технологической (проектно-технологической)) 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> 01.09-07.09
Определение задания	<i>1 неделя практики</i> 01.09-07.09
<b>Основной этап</b>	
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
<b>Итоговый этап</b>	
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](#))