



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Образовательная программа

«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Уровень высшего образования

Бакалавриат



Разработчики программы:

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

© Рыженкова Наталья
Евгеньевна

© АНО ВО «Институт
современного искусства»



АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Цели:	<ul style="list-style-type: none">- ознакомить студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности по соответствующему направлению обучения;- способствовать ознакомлению студентов с современными технологиями и методами управления, реализуемыми предприятиями и организациями, функционирующими в сфере культуры и искусства;- развить первичные профессиональные навыки, умения и расширить представление студентов об объектах профессиональной деятельности.
Задачи:	<ul style="list-style-type: none">- развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;- формирование представлений о специфике работы специалистов, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;- приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ.
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения практики:	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1
Вид практики	Учебная
Тип практики	Ознакомительная практика
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:



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

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



--	--

ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
Знать:	- основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации;
Уметь:	- выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций;
Владеть:	- навыками выявления и оценивания возможностей развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций; - навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.

ПК-1	Способен к организации и планированию работы структурного подразделения учреждения культуры
Знать:	- правовую и нормативную базу, регламентирующую порядок регулирования работы структурного подразделения учреждения культуры, внутренние регламенты, устав, политику, программу и другие основополагающие документы учреждения культуры; - современные формы мотивации специалистов учреждения культуры и требования профессиональной этики;
Уметь:	- оценивать уровень коммуникабельности специалистов структурного подразделения учреждения культуры; - осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения;
Владеть:	- навыками подбора штатного персонала структурного подразделения с использованием утвержденных в установленном порядке критериев; - навыками организации работы, ознакомления с нормативной базой и обеспечением необходимыми материально-техническими ресурсами.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

- История культуры и искусства (УК-5),
- История религий (УК-5),



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

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

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

3.2. Продолжительность практики

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

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

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	очная	очно -заочная	заочная
Общая трудоемкость практики	216	-	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	8	-	8
Самостоятельная работа студента (СРС)	208	-	204
Практическая подготовка	216	-	216
Форма промежуточной аттестации			
Экзамен (Э)	-	-	-
Зачет (З)	-	-	-
Дифференцированный зачет (ДЗ)	2 семестр	-	4 семестр (4 час.)



4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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



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

Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы промежуточного контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Контактная работа	СРС	
1.	Подготовительный этап					
1.1.	Инструктаж	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.	Ознакомление с содержанием предпринимательской деятельности	3	45	-	45	Собеседование с руководителем практики от



Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах		Формы промежуточно-го контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов (тем)	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Контактная работа	СРС	
						организации
2.3.	Изучение общей характеристики организации	3	46	1	45	Собеседование с руководителем практики от организации
2.4.	Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	4	31	1	30	Собеседование с руководителем практики от организации
2.5.	Изучение основных нормативно-правовых документов организации	4	21	1	20	Собеседование с руководителем практики от организации
2.6.	Изучение организационной структуры управления	4	20	-	20	Собеседование с руководителем практики от организации
2.7.	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	4	25	-	25	Подготовка письменного отчета
2.8.	Формирование и подготовка отчета по практике	4	6	1	5	Письменный отчет
3.	Итоговый этап					
3.1	Защита практики	4	1	1	-	4
	Всего:	4	216	8	204	4

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

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



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



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

5.2. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация 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 здание, дневник-отчет, аттестационный лист о прохождении практики, отчет руководителя о прохождении практики.

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

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

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

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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



образец задания на практику, Приложение 5 – образец плана (графика) практики).

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

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



Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
	безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	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. Ознакомление с содержанием предпринимательской деятельности: объекты, субъекты и цели предпринимательства, виды деятельности, разновидность предпринимательства, отраслевая принадлежность.

3. Изучение общей характеристики организации.

4. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации: изучение влияния на организацию факторов внешней и внутренней среды, изучение основных контрагентов организации (поставщики, клиенты, конкуренты).

5. Изучение основных нормативно-правовых документов организации.

6. Изучение организационной структуры управления.

7. Обработка, систематизации и анализ полученной информации и собранных материалов.

8. Формирование и подготовка отчета по практике.

9. Защита отчета на кафедре.

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	Кузьмина, Е. Е.	Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14024-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488831 (дата обращения: 14.06.2022).
2	Чеберко, Е. Ф.	Основы предпринимательской деятельности. История	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
		предпринимательства : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко.	00872-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489315 (дата обращения: 14.06.2022).
3	Чеберко, Е. Ф.	Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Чеберко.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03107-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490497 (дата обращения: 14.06.2022).
4	Турчаева, И. Н.	Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски : учебник и практикум для вузов / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук.	— Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13101-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497378 (дата обращения: 14.06.2022).
5	Коленько, С. Г.	Менеджмент в сфере культуры и искусства : учебник и практикум для вузов / С. Г. Коленько.	— Москва : Издательство Юрайт, 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).

9.2. Дополнительная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Шульц, В. Л.	Безопасность предпринимательской деятельности : учебник для вузов / В. Л. Шульц, А. В. Юрченко, А. Д. Рудченко ; под редакцией В. Л. Шульца.	— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 585 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12368-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496303 (дата обращения: 14.06.2022).



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
2	Иголкин, С. Л.	Менеджмент предпринимательской деятельности : монография / С. Л. Иголкин.	— Воронеж : ВЭПИ, 2021. — 162 с. — ISBN 978-5-4218-0430-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/202643 (дата обращения: 14.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Шекова, Е. Л.	Управление учреждениями культуры в современных условиях : учебное пособие / Е. Л. Шекова.	— Санкт-Петербург : Планета музыки, 2014. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-1426-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/41022 (дата обращения: 14.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Современные профессиональные базы данных

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>,
- Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>,
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». <https://urait.ru/>,
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Лань». <https://e.lanbook.com/books/>,
- Электронная библиотечная система «IPRbooks». <http://www.iprbookshop.ru/>,
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru 2,
- Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
- и 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,
- 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
14 июня 2018 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
13 июня 2019 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
15 июня 2020 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
14 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 учебную (ознакомительную) практику
обучающемуся Смирнову Ивану**

1 семестр _____ учебного года

Содержание задания на практику:

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

Подпись руководителя:

Подпись обучающегося:

2 семестр _____ учебного года

Содержание задания на практику:

1. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации: изучение влияния на организацию факторов внешней и внутренней среды, изучение основных контрагентов организации (поставщики, клиенты, конкуренты).
2. Изучение основных нормативно-правовых документов организации.
3. Изучение организационной структуры управления.
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 учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) 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 учебной практики:

№ п /п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап. Прохождение учебной (ознакомительной) практики		
2.1.		
и т.д.		
3. Заключительный этап		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	216

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ), где подводятся итоги прохождения практики.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.



Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся

демонстрирует следующие компетенции:

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
Ознакомление с содержанием предпринимательской деятельности	<i>2 неделя практики</i> 01.12-07.12
Изучение общей характеристики организации	<i>3 неделя практики</i> 09.02-15.02
Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	<i>3 неделя практики</i> 09.02-15.02
Изучение основных нормативно-правовых документов организации	<i>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](#))