

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
«Высшая школа сценических искусств»  
(«Театральная школа Константина Райкина»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Е. Полянкин

\_\_\_\_\_ 2016

**Б2.П.2**  
**ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ**  
**ПРАКТИКИ**

Закреплена за кафедрой **Театрального менеджмента**

Срок действия рабочей программы: **2016-2020 учебные годы**

Направление подготовки (уровень):

**38.03.02 Менеджмент**

**Область профессиональной деятельности:**

театральный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника:

**бакалавр**

Форма обучения:

**очная, заочная**

Москва, 2016

Программа производственной административной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7, на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент сценических искусств»), утвержденного Ученым советом вуза 21.06.2016 г., протокол № 10.

Автор(ы):

Монастырский Денис Викторович,  
кандидат педагогических наук, декан  
факультета менеджмента



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рецензенты:

1. Андрейкина Марина Сергеевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры театрального менеджмента Высшей школы сценических искусств.
2. Суминова Татьяна Николаевна, доктор философских наук, профессор кафедры менеджмента социально-культурной деятельности Московского государственного института культуры.

Программа производственной административной практики одобрена на заседании кафедры театрального менеджмента, согласована с представителями профильных организаций, на базе которых проводится практика.

Протокол заседания кафедры от «15» июня 2016 г. № 11.

## Содержание

Содержание.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Место и время проведения практики.....	5
3. Руководство практикой.....	5
4. Цели и задачи производственной административной практики.....	5
5. Место производственной административной практики в структуре основной образовательной программы.....	6
6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	7
7. Структура и содержание практики.....	16
8. Формы отчетности по практике.....	18
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной административной практике.....	18
Приложение 1 (Шаблон индивидуального задания).....	25
Приложение 2 (Шаблон дневника производственной административной практики).....	27
Приложение 3 (Фонд оценочных средств по практике).....	31

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРАКТИКИ

## 1. Общие положения

**Производственная административная практика** является обязательным видом учебной работы специалиста, входит в Блок 2 «Практики» структуры программы академического бакалавриата ФГОС ВО по направлению подготовки направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7, на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент сценических искусств»), утвержденного Ученым советом вуза 21.06.2016 г., протокол № 10. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

**Способ проведения производственной административной практики** – стационарная.

**Форма проведения производственной административной практики** – дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

**Объем и продолжительность практики:**

### *Очная форма обучения*

Курс	Виды практики	Семестр	Трудоемкость (объем) практики		Срок проведения в 2016-17 учебном году
			В ЗЕТ	В академических часах	
1	Производственная административная	4	6	216	
	<b>Всего:</b>		6	216	

### *Заочная форма обучения*

Курс	Виды практики	Семестр	Трудоемкость (объем) практики		Срок проведения в 2017-18 учебном году
			В ЗЕТ	В академических часах	
1	Производственная административная	5-6	6	216	Распределено
	<b>Всего:</b>		6	216	

## **2. Место и время проведения практики**

**Производственная административная практика проводится концентрированно** по периоду обучения в 4 семестре второго года обучения, у студентов заочной формы обучения – рассредоточено на протяжении третьего учебного года.

Производственная административная практика реализуется в форме выполнения самостоятельных практических заданий с применением полученных обучающимися в процессе освоения профессиональных компетенций.

**Базой производственной административной практики являются:** для очной формы обучения – организации сценических искусств (театры, концертные залы и др.); для заочной формы обучения культурно – досуговые организации и учреждения – основное место работы студента на основании представленных договоров.

## **3. Руководство практикой**

Общее руководство производственной административной практикой студентов осуществляет руководитель практики, относящийся к профессорско-преподавательскому составу кафедры.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- информирует студентов о сроках и месте проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов в ходе производственной административной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- организует проведение инструктажа студентов по охране труда;
- готовит проекты решений и приказов по вопросам практики;
- осуществляет контроль над прохождением практики, а также анализирует и обобщает ее результаты.

## **4. Цели и задачи производственной административной практики**

**Целью практики** является закрепление, развитие и практическое применение знаний, умений и навыков профессиональной деятельности в области театрального менеджмента полученных студентами в ходе изучения

цикла профессиональных и общепрофессиональных дисциплин направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

#### **Задачи производственной административной практики:**

1. Изучение и анализ творческой, постановочной, организационной и административной деятельности базового места прохождения практики (театры, концертные залы, дома и дворцы культуры, клубные учреждения, концертные площадки, и т.д.).
2. Изучение и участие в административных процессах по управлению организацией сценических искусств.
3. Изучение на практике норм Трудового законодательства, вопросов, связанных с охраной интеллектуальной собственности.
4. Изучение специфики, связанной с организацией гастрольной деятельности.
5. Изучение технического оснащения организации сценических искусств.
6. Изучение и анализ источников финансирования и расходования финансовых средств, форм и методов финансовой и нефинансовой отчетности.
7. Применение грамотных и профессионально обоснованных решений в рамках работы над определенными творческими, техническими и художественными проектами в процессе прохождения практики.
8. Ознакомление со спецификой будущей профессиональной деятельности.
9. Изучение системы документооборота и информационной системы организации.
10. Расширение профессионального кругозора.

#### **5. Место производственной административной практики в структуре основной образовательной программы**

Учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» предусмотрено прохождение на 2 курсе производственной административной практики. Производственная административная практика является неотъемлемой частью образовательной программы. Практика является самостоятельной административной деятельностью студента, подводящая итоги по изучению дисциплин, содержащих в учебном плане 3 курса.

В процессе производственной административной практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им компетенций в сфере профессиональной деятельности. Для глубокого понимания информации, полученной в ходе проведения производственной административной практики, студенту требуется освоение

учебных дисциплин: Финансовый менеджмент, Управление человеческими ресурсами, Бизнес-планирование, Управление проектами, Практическая конфликтология, Основы художественно-творческой деятельности театра, Организация промоушена, Процесс создания новых постановок, Формирование и эксплуатация репертуара, Нормативное регулирование театральной деятельности, История театра, История театрального дела, Деловой этикет, Деловое общение, Менеджмент сценических искусств, Функциональный менеджмент, Сценическая техника и технологии

## 6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Курс	Виды практики	Компетенции
1	Производственная административная	ОК-3, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПКВ-2 ПКВ-5,
	<b>Всего:</b>	12

В результате прохождения производственной административной практики студент должен овладеть следующими общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) ориентирована образовательная программа:

**ОК-3.** Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

**ОК-5.** Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**ОПК-1.** Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

**ОПК-2.** Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

**ОПК-4.** Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

**ОПК-6.** Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

**ПК-2.** Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и

организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

**ПК-6.** Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

**ПК-11.** Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

**ПК-12.** Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

**ПКВ-2.** Способностью планировать операционную (производственную) деятельность организации на основе современных концепций управления, проводить анализ результатов операционной (производственной) деятельности организации

**ПКВ-5.** Владением знаниями основ управления, организации и экономики в сфере культуры

### ***Ожидаемые результаты освоения дисциплины:***

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Ожидаемые результаты освоения дисциплины:

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**знать:** - принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа;

- визуализацию данных о состоянии организации;
- основы деловых коммуникаций;
- основную типологию учреждений культуры и искусства;
- принципы деятельности учреждений культуры и искусства;
- основы управления учреждениями культуры и искусства;
- основы Трудового законодательства Российской Федерации;
- нормы регламентации интеллектуальной собственности;
- основы научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и умением применять их на практике;
- научные основы методики принятия управленческих решений;
- научные основы бизнес-планирования;
- принципы финансирования бюджетных и коммерческих организаций в сфере исполнительских искусств;
- принципы организации документооборота в организации;



- основные виды финансовой и нефинансовой отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- регламентацию предпринимательской деятельности со стороны нормативно-правовой базы;
- основные принципы публичных выступлений;
- иностранный язык на продвинутом разговорном уровне;
- принципы работы в команде, решения конфликтных ситуаций.

**уметь:**

- анализировать различными методами внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- разрабатывать проекты распорядительных актов по личному составу;
- разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами;
- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности.
- практически использовать методы визуализации информации в практической деятельности по управлению проектами;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- подготовить служебную документацию в соответствии с требованиями ДОУ.
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных отечественных и зарубежных источниках;
- анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах;
- разрабатывать шаблоны бизнес-проектов и смет;
- решать конфликтные ситуации в работе.

**владеть:**

- широким кругозором в области общегуманитарных знаний (история, литература);
- методами графического моделирования реализации управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) в системе управления проектами;
- графическими методами моделирования стратегий на уровне бизнес-единицы и проектов;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством получения и управления информацией;
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.
- навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств;
- навыками сбора и обработки необходимых данных;
- навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках;
- навыками выявления тенденций в развитии менеджмента;
- навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций;
- практическими навыками публичного выступления, коммуникативного взаимодействия, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

<b>Код и наименование формируемых компетенций</b>	<b>Проявления компетенций</b>
<b>ОК-3.</b> Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать</b> - научные основы методики принятия управленческих решений; - научные основы бизнес-планирования. <b>Уметь</b> - анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах; - учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности. <b>Владеть</b> навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках; - навыками выявления тенденций в развитии менеджмента; - навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций;
<b>ОК-5.</b> Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	<b>Знать</b> - основы деловых коммуникаций; - основные принципы публичных выступлений; - иностранный язык на продвинутом разговорном уровне. <b>Уметь</b> - логически верно,

<p>взаимодействия</p>	<p>аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовить служебную документацию в соответствии с требованиями ДОУ.</li> <li>- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть</b> практическими навыками публичного выступления, коммуникативного взаимодействия, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>
<p><b>ОПК-1.</b> Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать</b> принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основную типологию учреждений культуры и искусства;</li> <li>- принципы деятельности учреждений культуры и искусства;</li> <li>- основы управления учреждениями культуры и искусства;</li> <li>- основы Трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- нормы регламентации интеллектуальной собственности;</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;</li> <li>- собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных отечественных и зарубежных источниках;</li> </ul> <p><b>Владеть</b> - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с компьютером как средством получения и управления информацией;</li> <li>- навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях</li> </ul>

	<p>культуры и искусств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и обработки необходимых данных;</li> <li>- навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках</li> </ul>
<p><b>ОПК-2.</b> Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><b>Знать</b> принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основную типологию учреждений культуры и искусства;</li> <li>- принципы деятельности учреждений культуры и искусства;</li> <li>- основы управления учреждениями культуры и искусства;</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах;</li> <li>- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности.</li> </ul> <p><b>Владеть</b> методами графического моделирования реализации управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) в системе управления проектами;</p>
<p><b>ОПК-4.</b> Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><b>Знать</b> - основы деловых коммуникаций;</p> <p><b>Уметь</b> практически использовать методы визуализации информации в практической деятельности по управлению проектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li> </ul> <p><b>Владеть</b> практическими навыками публичного выступления, коммуникативного взаимодействия, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и</p>

	культурные различия.
<b>ОПК-6.</b> Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p><b>Знать</b> - научные основы методик принятия управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы финансирования бюджетных и коммерческих организаций в сфере исполнительских искусств;</li> <li>- основные виды финансовой и нефинансовой отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</li> <li>- регламентацию предпринимательской деятельности со стороны нормативно-правовой базы.</li> </ul> <p><b>Уметь</b> разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами;</p> <p><b>Владеть</b> - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и обработки необходимых данных;</li> </ul>
<b>ПК-2.</b> Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p><b>Знать</b> - принципы работы в команде, решения конфликтных ситуаций.</p> <p><b>Уметь</b> - решать конфликтные ситуации в работе.</p> <p><b>Владеть</b> - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств.</li> </ul>
<b>ПК-6.</b> Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p><b>Знать</b> - научные основы методик принятия управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- научные основы бизнес-планирования.</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности.</li> </ul> <p><b>Владеть</b> - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств.</li> </ul>
<p><b>ПК-11.</b> Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p>	<p><b>Знать</b> - принципы организации документооборота в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды финансовой и нефинансовой отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - подготовить служебную документацию в соответствии с требованиями ДОУ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</li> <li>- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- навыками работы с компьютером как средством получения и управления информацией;</li> </ul>
<p><b>ПК-12.</b> Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p><b>Знать</b> - основы деловых коммуникаций;</p> <p><b>Уметь</b> практически использовать методы визуализации информации в практической деятельности по управлению проектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li> </ul> <p><b>Владеть</b> практическими навыками публичного выступления, коммуникативного взаимодействия, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- навыками работы с компьютером как средством получения и управления информацией</li> </ul>
<p><b>ПКВ-2.</b> Способностью планировать операционную (производственную)</p>	<p><b>Знать</b> - основы научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и умением применять их на</p>

<p>деятельность организации на основе современных концепций управления, проводить анализ результатов операционной (производственной) деятельности организации</p>	<p>практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы финансирования бюджетных и коммерческих организаций в сфере исполнительских искусств;</li> <li>- основные виды финансовой и нефинансовой отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</li> <li>- регламентацию предпринимательской деятельности со стороны нормативно-правовой базы.</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных отечественных и зарубежных источниках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах;</li> </ul> <p><b>Владеть</b> - навыками сбора и обработки необходимых данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках;</li> <li>- навыками выявления тенденций в развитии менеджмента;</li> <li>- навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций</li> </ul>
<p><b>ПКВ-5.</b> Владением знаниями основ управления, организации и экономики в сфере культуры</p>	<p><b>Знать</b> - основную типологию учреждений культуры и искусства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы деятельности учреждений культуры и искусства;</li> <li>- основы управления учреждениями культуры и искусства;</li> <li>- основы Трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>- нормы регламентации интеллектуальной собственности;</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;</li> <li>- собирать, анализировать и интерпретировать необходимую</li> </ul>

	информацию, содержащуюся в различных отечественных и зарубежных источниках; <b>Владеть</b> - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств; - навыками сбора и обработки необходимых данных; - навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках;
--	--

## 7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной административной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам, час.	
			4	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>6</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	
<b>Аудиторные занятия:</b>				
Лекции				
Семинары				
практические занятия		216	216	
<b>Самостоятельная работа</b>				
Вид контроля	экзамен			
	зачет		+	+

### Учебно-тематический план (очная, заочная форма обучения)

№ п/п	Раздел, тема	Трудоемкость (час.)				Текущий контроль и промежуточная аттестация (кол-во)					
		Итого по разделу (теме)	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа	реферат/эссе	контрольная работа	курсовая работа	экзамен	зачет
			лекции	практические	всего						
1	Раздел 1. Производственная	12	-	12	12						



	административная практика: Подготовительный период – знакомство с режимом работы и этическим кодексом организации, инструктаж по технике безопасности.										
2	Раздел 2. Основной период – знакомство с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий. Подготовка документов по кадровым решениям, по вопросам гастрольной деятельности, утверждения репертуара, интеллектуальной собственности. Подготовка распорядительных документов. Организация связей с партнерами организации и общественностью.	136	-	136	136						
3	Раздел 3. Научно-исследовательская деятельность студентов: изучение объекта практики	40	-	40	40						
4	Раздел 4. Заключительный период – оформление дневника практики, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ	16	-	16	16	-					+
<b>Всего</b>		<b>216</b>	<b>-</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>+</b>
<b>ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>		<b>216</b>	<b>-</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>+</b>

## **8. Формы отчетности по практике**

По завершению производственной административной практики студенты сдают руководителю практики пакет отчетной документации, состоящий из:

- индивидуального задания на практику (Приложение 1);

Индивидуальное задание на практику разрабатывается руководителем практики и после утверждения заведующим выпускающей кафедрой выдается на руки студенту в Учебно-методическом отделе не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала практики.

- дневник производственной административной практики, включающий рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя по практике с кратким отчетом по практике (Приложение 2).

По окончании прохождения производственной административной практики студент-практикант составляет письменный отчет в соответствии с требованиями программы практики и оформления отчета, предоставляет дневник по практике, который заполняется им в ходе её прохождения. Дневник производственной административной практики ведется с целью учета отработанного времени и представляется на подпись руководителю практики в дни проведения практики.

В установленный в соответствии с расписанием день происходит защита отчета по практике. Итоги практики вносят в зачетную ведомость, зачетную книжку студента. Студенты не прошедшие практику, не выполнившие программу практики, не сдавшие зачет по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной административной практике**

Фонд оценочных средств по производственной административной практике направлен на оценивание приобретенных студентами в процессе ее прохождения навыков практического применения теоретических знаний для дальнейшей самостоятельной работы в профильных организациях (Приложение 3).

Учет и оценку деятельности студентов осуществляет руководитель практики.

Оценка студентам выставляется на заседании кафедры по итогам практики с учетом мнения руководителя практики, отраженного в отзыве.

В отчетах раскрывается содержание выполненной работы, анализируется ее качество, делается вывод об уровне своей теоретической и практической подготовленности.

## Критерии оценки

Дифференцированная оценка по производственной административной практике соответствуют общепринятым критериям и заключаются в следующем:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, который на высоком уровне выполнил в полном объеме все задания по программе производственной административной практики, проявил при этом умение, опираясь на теоретические знания изученных дисциплин, проявил самостоятельность, творческий, исследовательский подход и выполнил некоторые виды дополнительных работ;

- **оценка «хорошо»** ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период производственной административной практики программу, проявил умения, опираясь на теоретические знания изученных дисциплин, определять основные задачи организации своей профессиональной деятельности и находит способы их решения; проявивший инициативу, но в проведении отдельных видов работ допуская незначительные ошибки;

- **оценка «удовлетворительно»** ставится студенту, который выполнил в основном программу производственной административной практики, однако, не обнаружил глубоких теоретических знаний, не в полной мере овладел умением их применять, допускал ошибки в планировании и проведении отдельных видов работ;

- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не выполнил основных заданий производственной административной практики.

Руководитель практики совместно со представителем деканата факультета менеджмента формируют на бумажном и (или) электронных носителях портфолио студентов по практике, состоящее из отчетной документации по практике, выполненных в процессе прохождения практики заданий, подтверждающих выполненную работу студента.

## 10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной административной практике

Во время практики студентов организуются:

- лекции руководителя практики в вузе;
- ознакомительные беседы руководителей практики в организациях; вводный инструктаж по технике безопасности, правилам работы с компьютерной и профессиональной техникой; вводный инструктаж специалиста по управлению персоналом от организации по правилам внутреннего распорядка и требованиям, предъявляемым к практикантам;
- обучение на рабочем месте специалистами, за которыми закрепляются практиканты на время прохождения производственной административной практики;

- обеспечение самостоятельной работы студентов (доступ к базам данных, корпоративной библиотеке, сети интранет и др.);
- проведение тренингов и мастер-классов, направленных на развитие навыков, необходимых для успешного прохождения производственной административной практики в конкретной организации.

Для эффективной организации практики студентов на факультете менеджмента назначаются ответственные за проведение практики от кафедры/факультета.

В их обязанности входит:

- методическое руководство практикой студентов;
- определение и конкретизация заданий в соответствии с программой обучения и в зависимости от специфики принимающей организации;
- предоставление консультаций студентам-практикантам;
- обеспечение проведения вводного и других видов инструктажа на все виды работ, выполняемых студентами;
- контроль соблюдения правил охраны труда на рабочих местах студентов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- постоянный контроль выполнения студентами программы практики;
- по окончании практики проверка наличия у студентов необходимых навыков.

Для организованного и эффективного прохождения практики руководитель практики от факультета менеджмента должен:

- определить места проведения практики, договориться об условиях работы студентов с руководителями учреждений и организаций;
- распределить студентов по рабочим местам;
- составить расписание прохождения практики;
- согласовывать проведение практики с представителем принимающей организации, назначенным для работы со студентами-практикантами.

### **Обязанности руководителя практики от института**

Руководитель практики от Института отвечает за организацию практики; осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержания; устанавливает связи с руководителем практики от организации; разрабатывает задания на практику; принимает участие в распределении студентов по рабочим местам, или перемещении их по видам работ; проводит организационный семинар, на котором осуществляется инструктаж студентов о порядке прохождения практики; подготавливает проект приказа о проведении практики с указанием списочного состава студентов, а также сроков и места проведения практик; организовывает выдачу студентам направлений на практику, а также необходимого раздаточного материала (дневник практики, программа практики, бланк договора); поддерживает связь с руководителем практики от принимающей стороны; оказывает

методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий в период практики; оценивает результаты выполнения студентами программы практики; подготавливает итоговый отчет по результатам практики.

### **Обязанности руководителя практики от предприятия**

Общее руководство практикой студентов осуществляет руководитель от предприятия. Руководитель практики от предприятия несёт персональную ответственность за выполнение программы и календарного графика практики студентов, соблюдение ими внутреннего распорядка предприятий, выполнение индивидуальных заданий. Руководитель обязан до начала практики организовать изучение студентами правил техники безопасности и охраны труда, а также провести инструктаж по ним. Руководители практики от предприятия должны планировать ежедневную работу студентов в течение дня и проверять её выполнение после работы, помогать студентам правильно выполнять все задания на рабочих местах, организовывать совместно с руководителями практики от института чтение лекций и докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими работниками предприятий по новейшим направлениям работы, проводить экскурсии внутри предприятия и на другие объекты. Руководитель практики от предприятия по окончании практики подводит итоги и составляет отзыв и характеристику на студента, которая утверждается руководителем организации.

### **Обязанности студента**

Студент при прохождении практики обязан:

- прибыть на объект практик без опоздания;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- своевременно составлять отчет по практике и индивидуальному заданию;
- составить письменный отчет и в установленные сроки сдать отчет по практике.

### **Самостоятельная работа студентов на практике**

В ходе самостоятельной работы студенты выполняют задания, связанные с реализацией программы производственной административной практики. Результаты самостоятельной работы контролируются руководителем и учитываются при промежуточной аттестации студента.

Возможность эффективной реализации самостоятельной работы студентов обеспечена библиотечным фондом Высшей школы сценических искусств, возможностью ресурсов интернета. Студенты также имеют

возможность пользоваться собранием аудио- и видеозаписей, которые хранятся в Медиатеке вуза.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной административной практики**

а) основная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников).- Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3 ;
5. Менеджмент : учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5 ;
6. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я=Project Management. Step by Step. The proven, practical guide to running a successful project, every time / Р. Ньютон ; под ред. М.Савиной; пер. А. Кириченко. - 7-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 180 с. : схем., табл. -ISBN 978-5-9614-5379-9 ;
7. Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-01061-3.

дополнительная литература

1. Абдикеев Н.М. Основы управления проектами:учебное пособие/ Абдикеев Н.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2008.
2. Беликова, И.П. Управление проектами : краткий курс лекций / И.П. Беликова; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 80 с. : табл. ;
3. Бирман, Л.А. Общий менеджмент : учебное пособие / Л.А. Бирман ; Институт бизнеса и делового администрирования, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательский дом «Дело», 2015. - 398 с. : ил. - ISBN 978-5-7749-0772-4 ;
4. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Кн. 2. - 434 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3722-7;
5. Блинов, А.О. Управление изменениями : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. -

304 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02291-3;

6. Герчигова, И.Н. Менеджмент: практикум: учебное пособие / И.Н. Герчигова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 799 с. : табл., граф., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00889-9.

### ***11.2. Периодические издания***

*Отечественные журналы*

Вопросы экономики

Российский журнал менеджмента

Менеджмент в России и за рубежом

Проблемы теории и практики управления

### ***11.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины***

<http://www.president.kremlin.ru>

<http://premier.gov.ru>

<http://www.gov.ru>

<http://www.council.gov.ru>

<http://www.duma.gov.ru>

<http://www.i-u.ru/> – Русский Гуманитарный Интернет – Университет – Библиотека

<http://www.management.com.ua/> - Интернет портал для управленцев

<http://www.big.spb.ru/> - бизнес-инжиниринг / современная технология управления

<http://www.megabook.ru/business/> - экономический словарь

<http://www.glossary.ru/> - служба тематических толковых словарей

<http://grebennikon.ru> - электронная библиотека журналов Издательского дома Гребенникова – электронная библиотека статей по маркетингу, менеджменту, финансам, управлению

<http://www.md-management.ru/> - «MD-Менеджмент»: все об управлении

<http://www.bpm-online.ru/> - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.

<http://www.kmtec.ru/> - технологии менеджмента знаний – Центр компетенции по технологиям менеджмента на основе знаний.

<http://ek-lit.agava.ru/books.htm> - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня

<http://eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm> - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники)

<http://econom.nsc.ru/jep/> - Виртуальная экономическая библиотека

<http://www.expert.ru/> - Журнал «Эксперт»

<http://www.akdi.ru/> - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь»  
<http://economicus.ru/> - Проект института «Экономическая школа»  
<http://dic.academic.ru/searchall.php> - Словари и энциклопедии  
<http://glossary.ru/> - Служба тематических толковых словарей  
<http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал –  
Экономика, Социология, Менеджмент  
[www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru) - Библиотека экономической и управленческой  
литературы.



## Приложение 1 (Шаблон индивидуального задания)

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
«Высшая школа сценических искусств»  
(«Театральная школа Константина Райкина»)

Вид практики – \_\_\_\_\_  
(учебная/производственная)

Место прохождения практики – \_\_\_\_\_  
(наименование организации/ведомства)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики  
от Учреждения:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
Театрального менеджмента

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от профильной организации:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ менеджмента Курс \_\_\_\_\_

№ п/п	Задание	Кол-во часов на выполнение задания
1	Ознакомиться с режимом работы и этическим кодексом организации, пройти инструктаж по технике безопасности.	12
2	Ознакомиться с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий. Принимать участие в процессах управления организацией сценических искусств. Участвовать в подготовке решений по кадровым вопросам, вопросам гастрольной деятельности, утверждения репертуара, интеллектуальной собственности. Участвовать в организации связей с партнерами организации и общественностью.	136
3	Изучить базу практики как объект научного исследования	40
4	Сделать итоги и выводы по итогам прохождения практики. Оформить дневник практики	16

Ознакомлен студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Рабочий график (план) проведения практики**  
(20\_\_\_\_/ \_\_\_\_учебный год)

№ п/п	Планируемые мероприятия	Дата выполнения работы
1.	Собрание с руководителем практики от Учреждения – ф.и.о., должность, кафедра.	
2.	Получение индивидуального задания, выполняемого в период практики.	
3.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием:	
3.1.	Ознакомиться с режимом работы и этическим кодексом организации, пройти инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий.	
3.2.	Участие в процессах управления организацией сценических искусств.	
3.3.	Участие в подготовке решений по кадровым вопросам, вопросам гастрольной деятельности, утверждения репертуара, интеллектуальной собственности.	
3.4	Участие в организации связей с партнерами организации и общественностью.	
3.5	Изучение базы практики как объект научного исследования	
4.	Ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.	
5.	Выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики, как от Учреждения, так и от профильной организации.	
6.	Подготовка отчета по результатам прохождения практики.	
7.	Подготовка к защите практики.	
8.	Комиссионная защита практики в Учреждении	

Руководитель практики от Учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Ознакомлен студент: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## ДНЕВНИК

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРАКТИКИ

Студента

---

*(фамилия, имя, отчество)*

Факультет

**Менеджмента**

Курс \_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Зачетная книжка \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность)

Направление подготовки (специальность) **38.03.02 Менеджмент**

***Область профессиональной деятельности выпускника:***

Театральный менеджмент

## **I. Правила ведения дневника**

1. Дневник является основным рабочим и отчетным документом обучающегося. Заполняется студентом лично и ведется регулярно в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет титульный лист, индивидуальное задание и разделы календарного графика (совместно с руководителем практики от кафедры).

2. Перед практикой студент должен получить в деканате дневник производственной административной практики и на профилирующей кафедре индивидуальное задание.

3. Кроме того, перед практикой студент должен изучить программу, календарный график, основную методическую литературу, получить от руководителя практики необходимые разъяснения по организации и проведению работы, порядку и формированию отчетности.

4. Во время прохождения практики студент обязан:

- после прибытия в организацию представить руководителю практики от организации дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования, ознакомиться с рабочим местом и уточнить календарный график (план) практики;

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;

- изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности;

- своевременно и четко выполнять указания и рекомендации руководителя практики;

- нести ответственность за выполняемую работу и результаты;

- вести дневник практиканта.

5. По окончании практики студент составляет письменный отчет.

6. Студент сдает отчет (зачет) по практике руководителю практики от учреждения до начала экзаменационной сессии 2 курса.

7. Записи в разделе III ведутся ежедневно лаконично, аккуратно чернилами и включают краткие сведения о проделанной работе и сроки. Один раз в неделю студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики (для замечаний, дополнительных заданий и подписи).

8. Студент дает краткое заключение по итогам практики. Отзыв заполняется руководителем практики от организации и заверяется подписью и печатью организации.

9. Оформленный студентом дневник вместе с отчетом сдаются в деканат по окончании практики.





**Приложение 3 (Фонд оценочных средств по практике)**  
Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
«Высшая школа сценических искусств»  
(«Театральная школа Константина Райкина»)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
ПРАКТИКЕ**

Закреплена за кафедрой **Театрального менеджмента**  
Срок действия рабочей программы: **2016-2020 учебные годы**

Направление подготовки (уровень):  
**38.03.02 Менеджмент**  
(академический бакалавриат)

**Область профессиональной деятельности:**  
Менеджмент сценических искусств

Квалификация (степень) выпускника:  
**бакалавр**

Форма обучения:  
**очная, заочная**

Москва, 2016

## 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРАКТИКЕ

№№	Контролируемые разделы	Формируемые компетенции	Оценочные средства	Метод оценивания результатов
1.	Ознакомиться с режимом работы и этическим кодексом организации, пройти инструктаж по технике безопасности.	ОК-3, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПКВ-2 ПКВ-5	Сообщение-презентация: «Организация работы театра», собеседование	экспертный
2.	Ознакомиться с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий. Принимать участие в процессах управления организацией сценических искусств. Участвовать в подготовке решений по кадровым вопросам, вопросам гастрольной деятельности, утверждения репертуара, интеллектуальной собственности. Участвовать в организации связей с партнерами организации и общественностью.	ОК-3, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПКВ-2 ПКВ-5	Собеседование по содержанию отчета по практике	экспертный
3.	Изучить базу практики как объект научного исследования	ОК-3, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПКВ-2 ПКВ-5	Собеседование по содержанию отчета по практике	экспертный
4.	Сделать итоги и выводы по итогам прохождения практики. Оформить дневник практики,	ОК-3, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПКВ-2 ПКВ-5	Собеседование по содержанию отчета по практике	экспертный
5.	Промежуточная аттестация	ОК-3, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2,	Презентация по итогам прохождения	экспертный



	(дифференцированный зачет)	ОПК-4,ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-11,ПК-12,ПКВ-2 ПКВ-5	практики, защита отчета	
--	----------------------------	--	-------------------------	--

**В процессе прохождения данной практики студент должен проанализировать:**

1. Принципы современной организации сценических искусств, ее структуру, систему управления и самоуправления в театре.
2. Принципы кадровой политики в организации, понимать технологию приема и увольнения персонала (творческого, технического, обслуживающего).
3. Принципы организации гастрольной деятельности
4. Функции, права и обязанности членов коллектива организации сценических искусств.
5. Принципы принятия управленческих решений в данной организации.
6. Репертуарную политику данной организации сценических искусств.
7. Принципы финансирования данной организации (бюджетного, проектного, иного)
8. Систему документооборота, принципы подготовки и утверждения документации в организации.

Оценка уровня освоения профессиональных и общекультурных компетенций студентов по итогам прохождения производственной административной практики требует создания инновационной технологии *комплексного оценивания* совокупности имеющихся знаний, умений, полученных навыков и социально-личностных характеристик, формирующих их компетенции.

При проектировании инновационных оценочных средств руководителю практики необходимо предусматривать оценку способности к самостоятельной творческой деятельности, способствующей профессиональной подготовке студента.

При оценивании уровня сформированности компетенций студентов должны создаваться условия максимального приближения к будущей профессиональной деятельности в области технологии художественного оформления спектакля.

Помимо руководителя практики в качестве внешних экспертов должны активно принимать участие работодатели, студенты выпускных курсов вуза, преподаватели смежных дисциплин и др.

Помимо индивидуальных оценок должно использоваться групповое оценивание и взаимооценки: рецензирование студентами работ друг друга; оппонирование проектов, экспертные оценки и т.п. По итогам оценивания следует проводить анализ достижений, подчеркивая не только положительные, но и отрицательные индивидуальные и групповые

результаты прохождения практики, определяя и формируя пути дальнейшего профессионально-творческого развития.

Для проведения контрольно-оценочной деятельности студенты предоставляют руководителям практики отчет, дневник и характеристику с места прохождения производственной административной практики, выполненные в соответствии с принятым и утвержденным ФГОС.

**Производственная административная практика включает выполнение заданий, на основе которых пишется отчет.**

## 2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

2.1. Структура отчета должна включать следующие разделы:

Титульный лист

Содержание (оглавление)

Введение

Основная часть

Заключительная часть: Предложения и замечания

Приложения

Содержание отчета.

Во введении необходимо определить цели и задачи практики, сформулировать основные положения, выносимые на защиту практики.

В основной части необходимо проанализировать выполненные практические задания, провести перечень проведенных мероприятий;

В заключительной части необходимо сделать выводы о приобретении в процессе прохождения практики знаний, умений, навыков и проанализировать сложности, возникшие при выполнении заданий.

В приложения целесообразно выносить вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались.

2.2. Требования к оформлению отчета.

Отчет о прохождении производственной административной практики состоит из следующих обязательных страниц и разделов:

**Титульный лист** (образец приведен на рис. 1). Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется. На титульном листе обязательно должна находиться заверенная печатью предприятия подпись руководителя практики (от предприятия – базы прохождения практики), а также подпись руководителя практики.

**Содержание** (вторая страница отчета, нумеруется, как и все последующие страницы – справа внизу страницы), в котором приводится перечень всех разделов отчета.

**Перечень сокращений**, который необходим, прежде всего, в том случае, когда в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур.

**Введение**, в котором кратко указывается где и в какие сроки проходил(а) практику студент(ка) – название предприятия, подразделения, а также указываются основные цели и задачи практики. Во введении можно кратко указать виды работ, которые выполнялись практикантами во время прохождения практики, объекты и мероприятия, на которых они работали. Также во введении должна содержаться краткая аннотация отчета (*Пример: «Отчет состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы, приложений. Общее количество страниц – 35 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 25 наименований. Количество рисунков – 4, таблиц – 9, приложений – 2»*).

**Первая глава** (2-4 страниц) – краткая характеристика предприятия – базы прохождения практики. В данном разделе необходимо привести краткую информацию о предприятии, где проходила практика, о специфике его организационно-административной структуры и социально-культурном назначении и т.п.

**Вторая глава** (4-6 страниц) – краткая характеристика системы управления, репертуарной, кадровой политики. Данный раздел должен включать краткую характеристику органов управления, взаимосвязей с учредителем/учредителями, финансовую информация о деятельности организации.

**Третья глава** (6-8 страниц) должна быть посвящена подробному описанию тех видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) на практике и тех профессиональных творческо-технических навыков, которые были освоены во время прохождения практики.

**Заключение** (1-2 страницы) должно содержать выводы по всем главам отчета о прохождении практики.

**Список литературы** (источники, которые были использованы при составлении отчета).

**Приложения** (таблицы, графические приложения, схемы и т.д.).

Объем отчета – 19-30 страниц. В отчете могут быть размещены фотографии мероприятий, в рамках которых студент(ка) проходил(а) практику, фотографии сцены, сценического оборудования, аппаратуры, рабочих моментов, а также различные схемы, таблицы, графики и диаграммы.

Ссылки на использование источника по ходу текста производятся указанием порядкового номера источника в списке литературы, заключённого в скобки.