

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом от 22.06.2016 № 29

УТВЕРЖДЕНА
с дополнениями и изменениями
приказом от 01.09.2017 № 80

Б2.У.1
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ

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

Программа учебной ознакомительной 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:

1. Монастырский Денис Викторович, кандидат педагогических наук, декан факультета менеджмента

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 учебной ознакомительной практики одобрена на заседании кафедры театрального менеджмента.

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

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Место и время проведения практики.....	4
3. Руководство практикой.....	5
4. Цели и задачи учебной практики.....	5
5. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы.....	6
6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	7
7. Структура и содержание практики.....	10
8. Формы отчетности по практике.....	12
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	12
Приложение 1 (Шаблон индивидуального задания).....	18
Приложение 2 (Шаблон дневника учебной практики).....	20
Приложение 3 (Фонд оценочных средств по практике).....	24

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1. Общие положения

Учебная 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 «Театральный менеджмент»), 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 учебной практики – стационарная.

Форма проведения учебной практики – рассредоточенная, на протяжении 1-го учебного года

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	Учебная	1-2	6	216	Не проводится
	Всего:		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	Учебная	1-2	6	216	В течение учебного года
	Всего:		6	216	

2. Место и время проведения практики

Учебная практика проводится **рассредоточенно** по периоду обучения 1-2 семестров первого года обучения.

Учебная практика реализуется в форме выполнения самостоятельных практических заданий с применением знаний, полученных обучающимися в процессе освоения профессиональных компетенций.

Базой учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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. Применение грамотных и профессионально обоснованных решений в рамках работы над определенными творческими, техническими и художественными проектами в процессе прохождения практики.
3. Умение грамотно и четко составлять план организации процесса прохождения учебной практики.
4. Умение грамотно и четко составлять отчет об итогах прохождения учебной практики.
5. Получение первичных сведений о видах профессиональной деятельности.
6. Ознакомление со спецификой будущей профессиональной деятельности.
7. Расширение профессионального кругозора.

5. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» предусмотрено прохождение на 1 курсе учебной ознакомительной практики. Учебная ознакомительная практика является неотъемлемой частью образовательной программы. Практика является самостоятельной ознакомительной деятельностью студента, подводящая итоги по изучению дисциплин, содержащих в учебном плане 1 курса.

В процессе учебной практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им компетенций в сфере профессиональной деятельности. Для глубокого понимания информации, полученной в ходе проведения учебной практики, студенту требуется освоение учебных дисциплин: «Правоведение», «Психология», «Математика», «Теория статистики», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «История управленческой мысли», «Теория организации», «Организационное поведение», «Безопасность жизнедеятельности», «Ораторское искусство», «Правовое регулирование интеллектуальной собственности», «Основы предпринимательства», «Маркетинг».

6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Курс	Виды практики	Компетенции
1	Учебная ознакомительная	ОК-4, ОПК-4, ПК-11, ПКВ-1, ПКВ-3
	Всего:	5

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

ОК-4. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

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

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

ПКВ-1. Знанием основных ценностей мировой художественной культуры.

ПКВ-3. Способностью ориентироваться в базовых положениях и теории мировой художественной культуры, владением методами оценки художественных проектов, интеллектуального труда

Ожидаемые результаты освоения дисциплины:

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- основы деловых коммуникаций;
- основную типологию учреждений культуры и искусства;
- принципы деятельности учреждений культуры и искусства;
- основы управления учреждениями культуры и искусства;

уметь:

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- 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;
- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности.

владеть:

- 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 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.

Код и наименование формируемых компетенций	Проявления компетенций
<p>ОК-4. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать – в совершенстве русский и иностранный язык (устно и письменно), базовые основы других иностранных языков, основы деловых коммуникаций;</p> <p>Уметь логически четко выстроить фразу, предложение, - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>Владеть практическими навыками</p>

	<p>публичного выступления, коммуникативного взаимодействия,</p>
<p>ОПК-4. Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать - основы деловых коммуникаций; Уметь практически использовать методы визуализации информации в практической деятельности по управлению проектами; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; Владеть практическими навыками публичного выступления, коммуникативного взаимодействия, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>
<p>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;</p>	<p>Знать - принципы организации документооборота в организации; - основные виды финансовой и нефинансовой отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Уметь - 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; Владеть - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - навыками работы с компьютером как средством получения и управления информацией;</p>
<p>ПКВ-1. Знанием основных ценностей мировой художественной культуры.</p>	<p>Знать: выдающихся представителей мировой художественной культуры (актеров, режиссеров, художников, композиторов, скульпторов); основные вехи развития мировой цивилизации в общекультурном плане Уметь: самостоятельно производить поиск и систематизацию знаний по истории мировой художественной культуры</p>

	Владеть: информацией о современном и актуальном искусстве
ПКВ-3. Способностью ориентироваться в базовых положениях и теории мировой художественной культуры, владением методами оценки художественных проектов, интеллектуального труда	Знать: выдающихся представителей мировой художественной культуры (актеров, режиссеров, художников, композиторов, скульпторов); основные вехи развития мировой цивилизации в общекультурном плане Уметь: самостоятельно производить поиск и систематизацию знаний по истории мировой художественной культуры Владеть: информацией о современном и актуальном искусстве

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной ознакомительной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам, час.
Общая трудоемкость по учебному плану	6	216	216
Аудиторные занятия:			
лекции			1-2
семинары			
практические занятия		216	216
Самостоятельная работа			
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. Учебная ознакомительная практика: Подготовительный период – знакомство с режимом работы и этическим кодексом организации, инструктаж по технике безопасности.	12	-	12	12						
2	Раздел 2. Основной период – знакомство с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий. Особенности управления творческим коллективом и творческими проектами	156	-	156	156						
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	8	-	8	8	-				+	
Всего		216	-	216	216	-	-	-	-	+	
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ		216	-	216	216	-	-	-	-	+	

8. Формы отчетности по практике

По завершению учебной 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 учебной практики, включающий рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя по практике с кратким отчетом по практике (Приложение 2).

По окончании прохождения учебной 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 учебной 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 учебной практике

Фонд оценочных средств по учебной 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 учебной практике соответствуют общепринятым критериям и заключаются в следующем:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, который на высоком уровне выполнил в полном объеме все задания по программе учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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; организует 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 учебной 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 учебной 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. Герчигова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчигова. - 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 - 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

№ 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. Ознакомиться с особенностями управления творческим коллективом и творческими проектами	156
3	Изучить базу практики как объект научного исследования	40
4	Сделать итоги и выводы по итогам прохождения практики. Оформить дневник практики,	8

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.	Ознакомление с режимом работы и этическим кодексом организации, прохождение инструктажа по технике безопасности.	
3.2.	Ознакомление с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий.	
3.3.	Ознакомление с особенностями управления творческим коллективом и творческими проектами	
3.4.	Изучение базы практики как объект научного исследования	
3.5.	Подведение итогов и выводы по итогам прохождения практики.	
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.

*С профильной организацией согласовываются индивидуальное задание и график (план) проведения практики в случае прохождения практики в организации

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 1 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»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.Е. Полянкин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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 УЧЕБНОЙ 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-4, ОПК-4, ПК-11, ПКВ-1, ПКВ-3	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. Ознакомиться с особенностями управления творческим коллективом и творческими проектами	ОК-4, ОПК-4, ПК-11, ПКВ-1, ПКВ-3	Собеседование по содержанию отчета по практике	экспертный
3.	Изучить базу практики как объект научного исследования	ОК-4, ОПК-4, ПК-11, ПКВ-1, ПКВ-3	Собеседование по содержанию отчета по практике	экспертный
4.	Сделать итоги и выводы по итогам прохождения практики. Оформить дневник практики,	ОК-4, ОПК-4, ПК-11, ПКВ-1, ПКВ-3	Собеседование по содержанию отчета по практике	экспертный
5.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	ОК-4, ОПК-4, ПК-11, ПКВ-1, ПКВ-3	Презентация по итогам прохождения практики, защита отчета	экспертный

В процессе прохождения данной практики студент должен проанализировать:

1. Принципы современной организации организации сценических искусств, ее структуру, систему управления и самоуправления в театре.
2. Функции, права и обязанностями членов коллектива организации сценических искусств.
3. Принципы принятия управленческих решений в данной организации.
4. Репертуарную политику данной организации сценических искусств.

Оценка уровня освоения профессиональных и общекультурных компетенций студентов по итогам прохождения учебной 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 учебной практики, выполненные в соответствии с принятым и утвержденным ФГОС.

Учебная 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 учебной 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, светотехнической аппаратуры, рабочих моментов, а также различные схемы, графики и диаграммы.

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