

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Е. Полянкин



2016

Б2.П.4
ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
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 преддипломной 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 «Театральный менеджмент»), 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 преддипломной 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

1. Общие положения.....	4
2. Место и время проведения практики	5
3. Руководство практикой	5
4. Цели и задачи производственной преддипломной практики.....	5
5. Место производственной преддипломной практики в структуре основной образовательной программы.....	6
6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	7
7. Структура и содержание практики.....	27
8. Формы отчетности по практике.....	29
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной преддипломной практике.....	29
Приложение 1 (Шаблон индивидуального задания)	36
Приложение 2 (Шаблон дневника производственной преддипломной практики).....	38
Приложение 3 (Фонд оценочных средств по практике)	42

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Общие положения

Производственная преддипломная 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 преддипломной практики – стационарная.

Форма проведения производственной преддипломной 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 преддипломная	8	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	Производственная преддипломная	9	6	216	Рассредоточено
	Всего:		6	216	

2. Место и время проведения практики

Производственная преддипломная практика проводится концентрированно по периоду обучения в 8 семестре четвертого года обучения, у студентов заочной формы обучения – рассредоточено на протяжении 9 семестра.

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

Базой производственной преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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», развитие у них навыков подготовки и реализации проектов в профессиональной деятельности, подтверждение выводов, написанных студентами выпускных квалификационных работ, на практике.

Задачи производственной преддипломной практики:

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

5. Место производственной преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

Учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» предусмотрено прохождение на 4 курсе производственной преддипломной

практики. Производственная преддипломная практика является неотъемлемой частью образовательной программы. Практика является самостоятельной преддипломной деятельностью студента, подводящая итоги по изучению дисциплин, содержащих в учебном плане 4 курса.

В процессе производственной преддипломной 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 преддипломной практики, студенту требуется освоение учебных дисциплин: Стратегический менеджмент, Управление проектами, Event-менеджмент, Организация гастрольной деятельности, Организация промоушена, Продюсерство, Управление деятельностью организаций культуры, Практика профессионального общения на иностранном языке, Деловой английский, Организация документационного обеспечения управления, Документоведение, Театральное здание и его эксплуатация, Анализ деятельности организации, Коммуникации и реклама, Связи с общественностью

6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Курс	Виды практики	Компетенции
1	Производственная преддипломная	ОК-3, ОПК-1,ОПК-2,ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1,ПК-6,ПК-8, ПК-9, ПК-10,ПК-11,ПК-12, ПК-13,ПК-14, ПК-15,ПК-16, ПК-17, ПК-18,ПК-19, ПК-20 ПКВ-2,ПКВ-4, ПКВ-5,ПКВ-6, ПКВ-8, ПКВ-9,ПКВ-10, ПКВ-11
	Всего:	29

В результате прохождения производственной преддипломной 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

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-5. Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

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

ПК-1. Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

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

ПК-8. Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-9. Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

ПК-10. Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

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)

ПК-13. Умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

ПК-14. Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета

ПК-15. Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-16. Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

ПК-17. Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

ПК-18. Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

ПК-19. Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

ПК-20. Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

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

ПКВ-4. Владением знаниями основ продюсерства

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

ПКВ-6. Способностью квалифицированно оценивать творческие проектные инициативы и брать на себя ответственность за реализацию художественных проектов

ПКВ-8. Владением знаниями сценической техники, технологии подготовки новых постановок, способами проката репертуара

ПКВ-9. Способностью определять оценку постановочной сложности проекта и его сметной стоимости, оценивать степень возможного риска, источники финансирования проекта, использовать фандрайзинг, принимать решения по наиболее рациональному использованию ресурсов

ПКВ-10. Способностью определять варианты маркетинговой стратегии в зависимости от характера проекта

ПКВ-11. Готовностью к исполнению обязанностей руководителя подразделения (организации (проекта) в целом): формировать репертуар, осуществлять подбор кадров, осуществлять руководство всей деятельностью организации (проекта).

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;

- 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;
- регламентацию предпринимательской деятельности со стороны нормативно-правовой базы;
- визуализацию данных о состоянии организации;
- основы деловых коммуникаций;
- 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;
- основные принципы публичных выступлений;
- иностранный язык на продвинутом разговорном уровне;
- принципы работы в команде, решения конфликтных ситуаций;
- основы лидерства, мотивации, управления человеческими ресурсами;
- принципы делегирования, контроля за исполнением обязанностей членами коллектива, контрагентами;

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;

- навыками контроля за исполнением принятых решений на систематической основе;

- 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.

Код и наименование формируемых компетенций	Проявления компетенций
<p>ОК-3. Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знать - научные основы методики принятия управленческих решений; - научные основы бизнес-планирования.</p> <p>Уметь - анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах; - учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности.</p> <p>Владеть 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;</p>
<p>ОПК-1. Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа; - 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;</p> <p>Уметь - использовать нормативные</p>

	<p>правовые документы в своей деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; - собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных отечественных и зарубежных источниках; <p>Владеть - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютером как средством получения и управления информацией; - 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
<p>ОПК-2. Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать 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"> - основную типологию учреждений культуры и искусства; - принципы деятельности учреждений культуры и искусства; - основы управления учреждениями культуры и искусства; <p>Уметь - 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"> - анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах; - учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции

	<p>социальной ответственности.</p> <p>Владеть методами графического моделирования реализации управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) в системе управления проектами;</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;</p> <p>Уметь практически использовать методы визуализации информации в практической деятельности по управлению проектами;</p> <p>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>Владеть практическими навыками публичного выступления, коммуникативного взаимодействия, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>
<p>ОПК-5. Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p>Знать - принципы финансирования бюджетных и коммерческих организаций в сфере исполнительских искусств;</p> <p>- принципы организации документооборота в организации;</p> <p>- основные виды финансовой и нефинансовой отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;</p> <p>Уметь - оформлять бухгалтерскую и иную отчетность в соответствии с действующими требованиями</p> <p>Владеть - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p> <p>- навыками работы с компьютером как средством получения и управления информацией</p>
<p>ОПК-6. Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p>Знать - научные основы методики принятия управленческих решений;</p> <p>- принципы финансирования бюджетных и коммерческих организаций в сфере исполнительских искусств;</p> <p>- основные виды финансовой и нефинансовой отчетности юридических</p>

	<p>лиц и индивидуальных предпринимателей - регламентацию предпринимательской деятельности со стороны нормативно-правовой базы.</p> <p>Уметь разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами;</p> <p>Владеть - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств; - навыками сбора и обработки необходимых данных;</p>
<p>ПК-1. Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать основы лидерства, мотивации, управления человеческими ресурсами</p> <p>Уметь - учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности. - решать конфликтные ситуации в работе</p> <p>Владеть - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</p>
<p>ПК-6. Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Знать - научные основы методики принятия управленческих решений; - научные основы бизнес-планирования.</p> <p>Уметь - 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.</p> <p>Владеть - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе. - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях</p>

	культуры и искусств.
<p>ПК-8. Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать - принципы организации документооборота в организации;</p> <p>Уметь - разрабатывать проекты распорядительных актов по личному составу;</p> <p>- подготовить служебную документацию в соответствии с требованиями ДОУ.</p> <p>- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p>Владеть</p> <p>- навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств;</p>
<p>ПК-9. Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>Знать - принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа;</p> <p>Уметь - анализировать различными методами внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <p>- разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами;</p> <p>Владеть - навыками сбора и обработки необходимых данных;</p> <p>- навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках;</p> <p>- навыками выявления тенденций в развитии менеджмента;</p> <p>- навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций</p>
<p>ПК-10. Владением навыками количественного и качественного анализа</p>	<p>Знать - принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных</p>

<p>информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа; Уметь - анализировать различными методами внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами; Владеть - 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</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>ПК-12. Умение 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>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, - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - навыками работы с компьютером как средством получения и управления информацией</p>
<p>ПК-13. Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>Знать - принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа; Уметь - анализировать различными методами внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами; Владеть - 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</p>

<p>ПК-14. Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>Знать - принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа;</p> <p>Уметь - анализировать различными методами внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами; <p>Владеть - навыками сбора и обработки необходимых данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ПК-15. Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>Знать - принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа;</p> <p>Уметь - анализировать различными методами внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами; <p>Владеть - навыками сбора и обработки необходимых данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и интерпретации

	<p>информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления тенденций в развитии менеджмента; - навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций
<p>ПК-16. Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	<p>Знать - принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа;</p> <p>Уметь - анализировать различными методами внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами; <p>Владеть - навыками сбора и обработки необходимых данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ПК-17. Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Знать - принципы развития и закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и анализа;</p> <p>Уметь - анализировать различными методами внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p>

	<p>- разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами;</p> <p>Владеть - навыками сбора и обработки необходимых данных;</p> <p>- навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках;</p> <p>- навыками выявления тенденций в развитии менеджмента;</p> <p>- навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций</p>
<p>ПК-18. Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>Знать - научные основы методик принятия управленческих решений;</p> <p>- научные основы бизнес-планирования;</p> <p>- принципы финансирования бюджетных и коммерческих организаций в сфере исполнительских искусств;</p> <p>Уметь - анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах;</p> <p>- разрабатывать шаблоны бизнес-проектов и смет;</p> <p>Владеть - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств;</p> <p>- навыками сбора и обработки необходимых данных;</p> <p>- навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках;</p>
<p>ПК-19. Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>Знать - принципы делегирования, контроля за исполнением обязанностей членами коллектива, контрагентами</p> <p>Уметь - разрабатывать и принимать решения в системе управления проектами, оценивать их влияние на ключевые показатели эффективности организации различными методами;</p>

	<p>- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности.</p>
<p>ПК-20. Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать - принципы организации документооборота в организации; - регламентацию предпринимательской деятельности со стороны нормативно-правовой базы; Уметь - разрабатывать проекты распорядительных актов по личному составу; - подготовить служебную документацию в соответствии с требованиями ДОУ. - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; Владеть - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств;</p>
<p>ПКВ-2. Способностью планировать операционную (производственную) деятельность организации на основе современных концепций управления, проводить анализ результатов операционной (производственной) деятельности организации</p>	<p>Знать - основы научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и умением применять их на практике; - принципы финансирования бюджетных и коммерческих организаций в сфере исполнительских искусств; - основные виды финансовой и нефинансовой отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - регламентацию предпринимательской деятельности со стороны нормативно-правовой базы. Уметь - собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных отечественных и зарубежных источниках; - анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах; Владеть - навыками сбора и обработки необходимых данных; - навыками анализа и интерпретации</p>

	<p>информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления тенденций в развитии менеджмента; - навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов и формулирования выводов и рекомендаций
<p>ПКВ-4. Владением знаниями основ продюсерства</p>	<p>Знать - основную типологию учреждений культуры и искусства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы деятельности учреждений культуры и искусства; - основы управления учреждениями культуры и искусства; - основы Трудового законодательства Российской Федерации; - нормы регламентации интеллектуальной собственности; <p>Уметь - анализировать различными методами внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Владеть - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и обработки необходимых данных.
<p>ПКВ-5. Владением знаниями основ управления, организации и экономики в сфере культуры</p>	<p>Знать - основную типологию учреждений культуры и искусства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы деятельности учреждений культуры и искусства; - основы управления учреждениями культуры и искусства; - основы Трудового законодательства Российской Федерации; - нормы регламентации интеллектуальной

	<p>собственности;</p> <p>Уметь - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; - собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных отечественных и зарубежных источниках; <p>Владеть - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и обработки необходимых данных; - навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках;
<p>ПКВ-6. Способностью квалифицированно оценивать творческие проектные инициативы и брать на себя ответственность за реализацию художественных проектов</p>	<p>Знать - основную типологию учреждений культуры и искусства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы деятельности учреждений культуры и искусства; - основы управления учреждениями культуры и искусства; - основы Трудового законодательства Российской Федерации; - нормы регламентации интеллектуальной собственности; <p>Уметь - анализировать различными методами внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Владеть - навыками разработки и</p>

	<p>принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств; - навыками сбора и обработки необходимых данных.</p>
<p>ПКВ-7. Готовностью к творческому взаимодействию с постановщиками на всех этапах разработки концепции, подготовки и реализации проекта</p>	<p>Знать – основные этапы реализации творческого проекта Уметь - наладить взаимодействие со всеми причастными к реализации проектов персоналиями и службами Владеть - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств; - навыками сбора и обработки необходимых данных.</p>
<p>ПКВ-8. Владением знаниями сценической техники, технологии подготовки новых постановок, способами проката репертуара</p>	<p>Знать – принципы использования сценической техники и технологий Уметь - наладить взаимодействие со всеми причастными к реализации проектов персоналиями и службами Владеть - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств; - навыками организации проката организации репертуара</p>
<p>ПКВ-9. Способностью определять оценку постановочной сложности проекта и его сметной стоимости, оценивать степень возможного риска, источники финансирования проекта, использовать фандрайзинг, принимать решения по наиболее рациональному использованию ресурсов</p>	<p>Знать - 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; Уметь – проводить компетентный экономический анализ реализуемых проектов, составлять сметы, отчеты - прогнозировать финансовые риски - собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных отечественных и зарубежных источниках; Владеть - навыками разработки и принятия управленческих решений в</p>

	учреждениях культуры и искусств
<p>ПКВ-10. Способностью определять варианты маркетинговой стратегии в зависимости от характера проекта</p>	<p>Знать - теорию и практику маркетинга -основную типологию учреждений культуры и искусства; - принципы деятельности учреждений культуры и искусства; - нормы регламентации интеллектуальной собственности; Уметь – проводить компетентный экономический анализ реализуемых проектов, составлять сметы, отчеты - прогнозировать финансовые риски - собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных отечественных и зарубежных источниках; Владеть - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств</p>
<p>ПКВ-11. Готовностью к исполнению обязанностей руководителя подразделения (организации (проекта) в целом): формировать репертуар, осуществлять подбор кадров, осуществлять руководство всей деятельностью организации (проекта)</p>	<p>Знать - 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; 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;</p>

	Владеть - навыками разработки и принятия управленческих решений в учреждениях культуры и искусств; - навыками сбора и обработки необходимых данных.
--	---

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы, 324 академических часов

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам, час.	
			8(оч.) 9 (заоч)	-
Общая трудоемкость по учебному плану	6	216	216	
Аудиторные занятия:				
лекции				
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. Производственная 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	156	-	164	164						

	организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий. Подготовка комплекса вопросов, связанных с разработкой (разработка бизнес-плана, технико-экономического обоснования, маркетингового исследования), и внедрением проектного решения. Разработка мер по продвижению проекта и привлечению зрителей. Подготовка распорядительных документов.										
3	Раздел 3. Выявление документальных подтверждений выводам Выпускной квалификационной работы, уточнение ее позиций.	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 производственной преддипломной 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 преддипломной практики, включающий рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя по практике с кратким отчетом по практике (Приложение 2).

По окончании прохождения производственной преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практике

Фонд оценочных средств по производственной преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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; организывает 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 преддипломной 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 преддипломной 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://grebennikov.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.

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.	Подготовительный период – знакомство с режимом работы и этическим кодексом организации, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с должностными обязанностями специалиста, изучение нормативно-правовых документов, определяющих работу организации и её структурных подразделений, выполнение индивидуальных заданий.	
3.2.	Подготовка комплекса вопросов, связанных с разработкой (разработка бизнес-плана, технико-экономического обоснования, маркетингового исследования), и внедрением проектного решения.	
3.3.	Разработка мер по продвижению проекта и привлечению зрителей.	
3.4	Подготовка распорядительных документов.	
3.5	Раздел 3. Выявление документальных подтверждений выводам Выпускной квалификационной работы, уточнение ее позиций.	
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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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:

Менеджмент сценических искусств

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 преддипломной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ
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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

№№	Контролируемые разделы	Формируемые компетенции	Оценочные средства	Метод оценивания результатов
1.	Раздел 1. Производственная практика: Подготовительный период – знакомство с режимом работы и этическим кодексом организации, инструктаж по технике безопасности.	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20 ПКВ-2, ПКВ-4, ПКВ-5, ПКВ-6, ПКВ-8, ПКВ-9, ПКВ-10, ПКВ-11	Сообщение-презентация: «Организация работы театра», собеседование	экспертный
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 комплекса вопросов, связанных с разработкой (разработка бизнес-плана, технико-экономического обоснования, маркетингового исследования), и внедрением проектного решения. Разработка мер по продвижению проекта и привлечению зрителей. Подготовка распорядительных документов.	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20 ПКВ-2, ПКВ-4, ПКВ-5, ПКВ-6, ПКВ-8, ПКВ-9, ПКВ-10, ПКВ-11	Собеседование по содержанию отчета по практике	экспертный
3.	Раздел 3. Выявление документальных подтверждений выводам Выпускной квалификационной работы, уточнение ее позиций.	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-	Собеседование по содержанию отчета по практике	экспертный

		10,ПК-11,ПК-12, ПК-13,ПК-14, ПК-15,ПК-16, ПК-17, ПК-18,ПК-19, ПК-20 ПКВ-2,ПКВ-4, ПКВ-5,ПКВ-6, ПКВ-8, ПКВ-9,ПКВ-10, ПКВ-11		
4.	Раздел 4. Заключительный период – оформление дневника практики,	ОК-3, ОПК-1,ОПК-2,ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1,ПК-6,ПК-8, ПК-9,ПК-10,ПК-11,ПК-12, ПК-13,ПК-14, ПК-15,ПК-16, ПК-17, ПК-18,ПК-19, ПК-20 ПКВ-2,ПКВ-4, ПКВ-5,ПКВ-6, ПКВ-8, ПКВ-9,ПКВ-10, ПКВ-11	Собеседование по содержанию отчета по практике	экспертный
5.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	ОК-3, ОПК-1,ОПК-2,ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1,ПК-6,ПК-8, ПК-9,ПК-10,ПК-11,ПК-12, ПК-13,ПК-14, ПК-15,ПК-16, ПК-17, ПК-18,ПК-19, ПК-20 ПКВ-2,ПКВ-4, ПКВ-5,ПКВ-6, ПКВ-8, ПКВ-9,ПКВ-10, ПКВ-11	Презентация по итогам прохождения практики, защита отчета	экспертный

В процессе прохождения данной практики студент должен проанализировать:

1. Принципы современной организации сценических искусств, ее структуру, систему управления и самоуправления в театре.

2. Систему менеджмента, опыт работы с продюсерами в данной организации сценических искусств.

3. Принципы кадровой политики в организации, понимать технологию приема и увольнения персонала (творческого, технического, обслуживающего).

4. Принципы преддипломной деятельности в организациях сценических искусств.
5. Основные этапы создания и дальнейшего продвижения проекта.
6. Принципы организации гастрольной деятельности
7. Функции, права и обязанности членов коллектива организации сценических искусств.
8. Принципы принятия управленческих решений в данной организации.
9. Репертуарную политику данной организации сценических искусств.
10. Принципы финансирования данной организации (бюджетного, проектного, иного)
11. Систему документооборота, принципы подготовки и утверждения документации в организации.
12. Выводы в подготовленной студентом ВКР на предмет корреляции с положением дел в данной организации сценических искусств.

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

Производственная преддипломная 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 преддипломной 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-преддипломной 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.