

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
Единак А.Ю.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Программа СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ И МАРКЕТИНГ В
СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ**

**Квалификация (степень – магистратура)
Форма обучения: очная**

*(РП практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Оглавление

1. Вид практики.....	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	4
4. Формы и способы проведения практики	5
5. Место и сроки проведения практики	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:.....	6
7. Структура и содержание практики	7
8. Указание форм отчетности по практике.....	9
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики	11
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13
Приложение 1 – Шаблоны отчетности	14

1. Вид практики

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Проектно-технологическая практика)

2. Цели и задачи практики

Проектно-технологическая практика практика для студентов является составной частью ОПОП направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Программа Стратегическое управление и маркетинг в сфере культуры .

Программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ)
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень - Магистратура) от 13 августа 2020 года № 1000 (Зарегистрировано в Минюсте России 28 августа 2020 года № 59530);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г №245.
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (ред. от 13.10.2014) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Пункт 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779) с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный № 46168);
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (с изм. от 09.02.2016 № 86) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;
- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования РФ (Минобрнауки РФ);
- Устав Московского государственного института культуры: утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации № 409 от 26 марта 2020 года;
- Локальные акты МГИК

Типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускника

- организационно-управленческий
- проектный;
- коммуникационный

Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих работников государственно-муниципального управления, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию

себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами.

Данный вид практики направлен на ознакомление и изучение основ организации государственного муниципального управления.

Целью производственной практики является:

- формирование и развитие у обучающихся практических навыков использования научно-методического и теоретического аппарата профильных дисциплин в сфере государственного и муниципального управления в части компетенций, закрепленных за настоящей практикой;
- углубление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы; проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, закрепление навыков в рамках научно-исследовательской деятельности;
- сбор материалов для подготовки отчета и написания магистерской диссертации.

Задачи производственной практики

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, углубления и закрепления компетенций, полученных в процессе теоретического обучения; овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;

□ овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;

□ овладение основами профессии в профильной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем); изучение разных сторон профессиональной деятельности.

Конкретными задачами производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях является:

- изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управление карьерой и т.д.);

- изучение процедур принятия и реализации управленческих решений органами государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- исследование механизма взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;

- анализ механизма взаимоотношений органов государственной (муниципальной) власти и предприятий, в которых они имеют акции или являются учредителями;

- изучение форм взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;

- оценка эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

- разработка мер по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

- сбор необходимых материалов для написания магистерской диссертации

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-2 - способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3 - способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-6 - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-1 — способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

ОПК-7 — способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.

ПК-1- способен осуществлять государственное регулирование в сфере культуры и реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в данной сфере

ПК-2 - способен осуществлять государственное регулирование в сфере культуры и реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в данной сфере

ПК-3- способен разрабатывать социально-культурные и социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-4 - способен организовывать и проводить подготовку и реализацию проекта государственно частного партнерства в сфере культуры

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Предшествующие дисциплины:

Аббревиатура	Дисциплина	Семестр
Б1.О.01	История и философия науки	1
Б1.О.02	Педагогика высшей школы	1
Б1.О.03	Методология научного исследования	1
Б1.О.04	Методика преподавания профессиональных дисциплин	2
Б1.О.05	Профессиональное общение на иностранном языке	1
		2
Б1.В.03	Экономика культуры	2
Б1.О.06	Нормативно-правовое обеспечение государственного и муниципального управления	1
Б1.О.07	Управление проектами в сфере культуры и государственного и муниципального управления	2
		3
Б1.В.02	Правовые основы деятельности учреждений культуры	3
Б1.О.08	Стратегический менеджмент в органах государственного и муниципального управления	1
		2

		3
		4
Б1.О.09	Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления	2
		3
Б1.О.10	Профессиональная этика и противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления	4
Б1.В.01	Теория и практика государственной культурной политики	1
Б1.О.11	Основы научных исследований в сфере государственного и муниципального управления	3
		4
Б1.О.12	Маркетинговые технологии в сфере государственного и муниципального управления	3
		4
Б1.О.13	Государственное и муниципальное управление в сфере культуры	2
		3
		4
Б1.О.14	Оценка эффективности управления проектами в сфере государственного и муниципального управления	4
Б1.В.ДВ.01.02	<i>Современная культурная политика</i>	2
Б1.В.ДВ.01.01	Теория и практика связей с общественностью в государственном и муниципальном управлении	2
Б1.В.ДВ.02.01	<i>Бизнес-планирование в сфере культуры</i>	2
		3
Б1.В.ДВ.02.02	Предпринимательская деятельность в сфере культуры	2
		3

5. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики – стационарная, выездная, рассредоточенная.

Форма проведения практики – практика проводится дискретно:

-по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

6. Место и сроки проведения практики

Практика проводится в следующих организациях: органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации,

органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, организации культуры и искусства.

Длительность проведения практики определена временным интервалом – 10 недель, в течение которых студент осваивает общую трудоемкость в объеме 15 зачетных единиц (540 академических часов).

Сроки проведения практики определяются в соответствии с календарным графиком ОПОП в 2-м, 3-м, 4-м семестрах.

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

Таблица 2

Коды компетенции	Наименование компетенций	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами* достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-1.3. Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	Знать: методику постановки цели и определения способов ее достижения
			Уметь: - определить суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов; - осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации; - оценивать адекватность и достоверность информации о проблемной ситуации, работать с противоречивой информацией из разных источников; - находить решение проблемной ситуации на основе действий, эксперимента и опыта; - определить возможные варианты решения проблемной ситуации на основе анализа причинно следственных связей; - осуществлять и аргументировать выбор стратегии по решению проблемной ситуации, оценивать преимущества и недостатки выбранной стратегии; - сделать и аргументировать выбор стратегии по решению проблемной ситуации, понимая преимущества и недостатки выбранной стратегии;

			<p>- разработать план действий по решению проблемной ситуации, определяя и оценивая практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации.</p> <p>Владеть: методами стратегии действий для осуществлений критического анализа сложившихся проблемных ситуаций в профессиональной деятельности.</p>
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. Понимает принципы проектного подхода к управлению</p> <p>УК-2. 2. Демонстрирует способность управления проектами</p>	<p>Знать: методы и модели структуризации проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методологические подходы в сфере управления проектами; - методы и модели структуризации проекта; - методы управления рисками проекта на всех стадиях его жизненного цикла; - основные виды проектов их специфику и особенности управления ими; - способы оценки проектов с учетом факторов риска и неопределенности; - основные принципы управления проектами на всех стадиях жизненного цикла. <p>Уметь: строить и структурировать жизненный цикл проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные процедуры и методы управления проектами и подготовки проектных решений; - планировать реализацию проекта; оценивать эффективности проектов; - измерять и анализировать результаты проектной деятельности.
УК-3	. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1 Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия</p> <p>УК-3.2 Понимает и знает особенности формирования эффективной команды</p>	<p>Знать: - основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и технологии организации эффективной команды;
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты	УК-6.1. Определяет приоритеты профессионального роста	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные

	собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям УК-6.2. Оценивает индивидуальный личностный потенциал, выбор техник самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности	методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1. В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности ОПК-1.2. Представляет способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти и готов их реализовывать	Знать: нормы служебной этики ; антикоррупционное законодательство; способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти
			Уметь: использовать нормы служебной этики; использовать способы антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.
			Владеть: применяет нормы служебной этики в своей деятельности, способен определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.
ОПК 7	Способен осуществлять научно исследовательскую, экспертно--аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1. Демонстрирует способность осуществлять научно исследовательскую деятельность в профессиональной сфере; ОПК-7.2. Демонстрирует способность осуществлять экспертно- аналитическую деятельность в профессиональной сфере; ОПК-7.3. Демонстрирует способность осуществлять педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	Знать: принципы, методы, процессы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере ; принципы, методы и приемы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; методику преподавания профильных дисциплин ; основы организации и документационного (нормативного, методического) обеспечения образовательной деятельности.
			Уметь: осуществлять научно-исследовательскую деятельность в рамках профессиональной сферы; осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в рамках профессиональной сферы;

			<p>осуществлять педагогическую деятельность по профильным дисциплинам.</p> <p>Владеть: навыками организации научно исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в области государственного и муниципального управления.</p>
ОПК-8	ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<p>ОПК-8. 1. Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникации и демонстрирует способность их применения на практике.;</p> <p>ОПК-8.2. Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного взаимодействия</p>	<p>Знать: виды и способы внутренних и межведомственных коммуникации способы организации внутренних и межведомственных коммуникации; способы и порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Уметь: коммуницировать во внутренней и внешней среде; организовать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Владеть: навыками и приемами внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - навыками и приемами использования методов, форм и каналов в сфере публичного управления..</p>
ПК -1	Способен осуществлять государственное регулирование в сфере культуры и реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в данной сфере	<p>ПК-4.1. Понимает специфику государственного регулирования сферы культуры</p> <p>ПК-4.2. Демонстрирует способность реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере культуры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, определяющие функционирование сферы культуры в Российской Федерации; - основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования оборота культурных ценностей; . - основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия; - международный и отечественный опыт развития творческих индустрий и туризма; -основные методические подходы к формированию сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере культуры;

			<p>Уметь: мыслить системно (стратегически); осуществлять разработку и обоснование отраслевых, региональных и муниципальных документов стратегического планирования развития сферы культуры; вести статистический учет деятельности учреждений культуры; формировать государственное задание по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в отношении государственных учреждений культуры;</p> <p>-формировать планы и сметные расчеты для проведения мероприятий в сфере культуры;</p> <p>-разрабатывать рейтинги эффективности работы в сфере культуры</p> <p>Владеть: инструментами стратегического планирования, навыками разработки и реализации основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий развития в сфере культуры;</p>
ПК-2	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации	<p>ПК-2.1. Демонстрирует способность принятия и исполнения управленческого решения в области государственного и муниципального управления сферой культуры</p> <p>2.1. Применяет адекватные инструменты и технологии выработки управленческого решения в области государственного и муниципального управления сферой культуры.</p>	<p>Знать методологические основы разработки управленческих решений;</p> <p>-способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов</p> <p>Уметь разрабатывать управленческие решения и оценивать их по следствия – определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих;</p> <p>организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>Владеть: навыками оценки последствий принятия</p>

			управленческих решений
ПК- 3	Способен разрабатывать социально-культурные и социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.	<p>ПК-3.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности при разработке социально-культурных и социально-экономических программ и проектов ;</p> <p>ПК-3.2 — Разрабатывает социально-культурные и социально-экономические программы и проекты;</p> <p>ПК-3.3 — Применяет социальные и экономические методы и механизмы государственного и муниципального управления;</p> <p>ПК- 3.4 — Оценивает социально-культурные и экономические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</p>	<p>Знать: понятие проекта и процессов формирования проекта; особенности, систему разработки и применения стандартов в проектной деятельности;</p> <p>Уметь; использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов; разрабатывать социально-культурные, социально-экономические проекты, оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>Владеть: методами и процедурами проектной деятельности, методами социально-культурного проектирования и программирования.</p>
ПК-4	Способен организовывать и проводить подготовку и реализацию проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры	<p>ПК-4.1.. Обеспечивает сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры ;</p> <p>ПК-4.2. Демонстрирует способность обеспечивать общеорганизационную, юридическую, финансово-экономическую подготовку проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры</p> <p>ПК-4.3. Демонстрирует способность осуществлять подготовку и проведение публичных процедур и информационную поддержку проекта государственно-частного партнерства в</p>	<p>Знать: требования законодательства Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере государственно-частного партнерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и практику применения механизмов государственно-частного партнерства в сфере культуры; - основные механизмы финансирования инвестиционных проектов государственно-частного партнерства; - статистические и маркетинговые методы сбора, обработки, анализа и прогнозирования данных; <p>бюджетное, налоговое, законодательство Российской Федерации,</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы расчета показателей эффективности проекта государственно-частного партнерства; - теорию управления рисками, теорию управления персоналом.

		<p>сфере культуры .</p> <p>ПК-4.4. Контролирует и осуществляет мониторинг реализации проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать данные о факторах, ценах и тенденциях потенциальных рынков для проекта государственно-частного партнерства; - составлять планы работ по проекту государственно-частного партнерства в сфере культуры; - разрабатывать правовые алгоритмы, модели, схемы проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры, работать с конкурсной документацией; - вести деловые переговоры по различным сделкам с целью согласования взаимных интересов участников проекта государственно-частного партнерства; - проводить оценку затрат, необходимых для реализации проекта государственно-частного партнерства - проводить оценку социально-экономической и коммерческой эффективности проекта государственно-частного партнерства; - разрабатывать и реализовывать коммуникационные стратегии продвижения проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры, <p>Владеть : основами бухгалтерского учета, методами ведения переговоров, навыками применения систем мониторинга, управления рисками проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры</p>	<p>тру ту ра и сод ерж ани е пра кти ки</p> <p>Т а б л и ц а</p>
--	--	---	--	--

3

№п/п	Раздел	Семестр	виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости,

13

			Виды и содержание учебной работы, задания, выполняемые практикантами	Часы	
1.	Организационный	8	Ознакомительное занятие, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике. Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	48	Контроль явки студентов
2.	Производственный	8	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление 1-го раздела основной части отчета по практике.	222	Запись в дневнике
3.	Аналитический	8	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с руководителем практики от предприятия.	222	Демонстрация уровня владения умениями, (заполнение дневника практиканта),
4.	Заключительный этап	8	Систематизация, анализ, обработка собранного в ходе учебной практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	48	письменный отчет защита письменного отчета
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ					

9. Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы: 1. Индивидуальные задания (приложение 1) 2. Совместный рабочий график (приложение 2). 3. Отчет (приложение 3) 4. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 4) 4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся с подписью Ответственного лица от Профильной организации (Приложение 5). 5. Характеристика- отзыв (Приложение 5) 6.

Протокол защиты практики (Приложение 6). В процессе практики студент составляет письменный отчёт о прохождении практики (далее – отчёт о практике). Отчёт о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики. Объём отчёта (текстовая часть, без учёта приложений) – 15-20 страниц печатного текста на листах формата А4. Все структурные компоненты отчёта брошюруются студентом в папку-скоросшиватель. Структура отчёта по практике: 1. Титульный лист отчёта. 2. Индивидуальное задание на учебную практику. 3. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики. 4. Содержание отчёта, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц. 6. Текстовая часть отчета. 7. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождения практики, отражающая степень сформированности компетенций. 8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации. 9. Отзыв руководителя практики от МГИК о результатах прохождения практики, отражающая степень сформированности компетенций и оценку.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику. Указываются цель и задачи практики (за основу необходимо взять общую цель и задачи, указанные на предыдущем листе, также можно добавить специальные задачи, конкретизированные под базу практики). Объём введения составляет 1-2 страницы. Основная часть отчёта по практике может состоять из двух или трёх разделов в зависимости от индивидуального задания, выданного студенту. Изложение материала должно быть последовательным в соответствии с индивидуальным заданием. В заключении отражаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики; даётся анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в период практики (по возможности, формулируются предложения по их разрешению). Объём заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты, учебную и специальную литературу, научные статьи, документация профильной организации, которые изучены студентом и использовались при подготовке отчёта.

Требования к оформлению: 1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм). 2. Текст работы должен быть выполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора Microsoft Word, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, интервал между абзацами – 0. 3. Текст работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 15 мм, выравнивание текста «по ширине» (двухстороннее выравнивание). 4. Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру. 5. Названия структурных элементов работы и располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки разделов печатают прописными буквами, располагая по всей ширине страницы и без точки в конце. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются. 6. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы. Разделы продолжаются на текущей странице. Расстояние между разделами – 2 строки. Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют. 7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз). Иллюстрации (чертежи, графики,

схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, Рис.1. Блок-схема алгоритма...). При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. 8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок граф таблицы не повторяют. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст – из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки при повторении цифровых данных, математических и иных символов не допускается. Если в работе только одна иллюстрация либо только одна таблица, их нумеровать не следует. Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом. 7. В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал. На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл. 2» и т.п.). 8. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности: - законодательные и нормативно-методические документы и материалы; - специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.); - статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. 9. Приложения следует оформлять как продолжение работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер. Нумерация страниц в приложении не предусмотрена.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных для каждого обучающегося.

Задания разрабатываются руководителем практики от МГИК для каждого обучающегося. Обучающийся знакомится с индивидуальными заданиями, принимает их к исполнению. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта о прохождении практики. Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им учебной практики является уровень овладения студентом, установленными в программе организационно-управленческой практики, компетенциями и отраженными в: 1. Отчете (дневнике) по учебной практике; 2. Результатам защиты студентом отчета по практике. Отчет (дневник) по учебной практике выполняется в письменной форме. При оценке отчета (дневника) по учебной практике учитывается: 1. Правильность оформления. 2. Уровень сформированности компетенций. 3. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей. 4. Уровень знания фактического материала. 5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете. 6. Умение связать теорию с практикой. 7. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 4

№	Оценка	шкала
1	отлично	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую, методическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, проделавшего анализ работы средствами теоретической рефлексии, творчески оформившего свой отчет
2	хорошо	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых фактов.
3	удовлетворительно	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса к своим испытуемым, небрежно оформил отчет.
4	неудовлетворительно	работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненного на крайне низком уровне.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции определяется экспертным путем в ходе проведения студентом выступления. В качестве экспертов выступает назначенная распоряжением заведующего кафедрой комиссия, в состав которой входит профессорско-преподавательский состав кафедры и представители работодателей, в том числе, с мест

прохождения студентами учебной практики.

Вопросы со стороны комиссии, которые могут быть заданы студенту, не выходят за пределы, определенные тематикой и содержанием практики.

Примерные вопросы на защиту практики:

1. Общие сведения об органе государственной или муниципальной службы.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в органе государственной или муниципальной службы?
3. Общая характеристика организации или учреждения (миссия, цели и задачи деятельности, общая структура организации, стратегия и тактика управления организацией, уровень и характер управленческой кооперации).
4. Организационная структура управления (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние)
5. Информационная система управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).
6. Расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.
7. Управление персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).
8. Государственная поддержка и подготовка специалистов для государственного управления в сфере культуры
9. Правовое обеспечение и нормативно правовые документы, регулирующие деятельности органа государственной или муниципальной службы.
10. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.
11. Дайте анализ системы управления человеческими ресурсами органа государственной или муниципальной службы.

По усмотрению руководителя практики от кафедры вместо некоторых разделов магистранту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой диссертации.

Окончательный план прохождения преддипломной практики и структура отчета по практике согласовываются руководителем практики от кафедры.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
2. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
3. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
4. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
5. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
6. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
8. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

9. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

Высказанное согласованное экспертное мнение комиссии о результатах защиты студентом отчета по практике оформляется в зачетно-экзаменационной ведомости.

При оценке ответов на вопросы учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 5

№	Оценка	шкала
1	отлично	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую, методическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, проделавшего анализ работы средствами теоретической рефлексии, творчески оформившего свой отчет
2	хорошо	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых фактов.
3	удовлетворительно	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса к своим испытуемым, небрежно оформил отчет.
4	неудовлетворительно	работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненного на крайне низком уровне.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.1 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-7749-1397-8 (т.1), 978-5-7749-1396-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/95125.html>
2. Захарова, С. Г. История государственного управления в России : учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 668 с.
3. Никитина, Л. Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Л. Н. Никитина, Т. Р. Мкртчян, Н. Е. Тропынина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020.

— 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

4. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба: практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>.

Дополнительная литература

1. Братановский С. Н., Братановская М. С. Государственное управление социальнокультурной сферой в Российской Федерации: учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] / Москва/Берлин: Директ-Медиа, 2017. -104 с. - (Университетская библиотека on-line: электрон. библиотечная система). — Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=462557
2. Рогач, О. В. Основы теории управления и организации : учебное пособие : [16+] / О. В. Рогач, Е. В. Фролова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. — 190 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454225>
3. Трусова, Н. М. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие : [16+] / Н. М. Трусова, А. С. Тельманова, Е. А. Баканов ; Кемеровский государственный институт культуры. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2020. — 203 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696488>
4. Тульчинский, Григорий Львович. Менеджмент в сфере культуры : учебное пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова ; Нац. исслед. ун-т "Высш. шк. экономики". - 4-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург : Лань : ПЛАНЕТА МУЗЫКИ : MUSIC PLANET, 2013. - 541 с. : ил. - (Учебники для вузов. Специальная литература.)
5. Юдина, А. И. Инновационный менеджмент и маркетинг организаций сферы культуры : оценка качества и прогнозирование социально-культурной деятельности : учебное пособие : [16+] / А. И. Юдина ; Кемеровский государственный институт культуры, Факультет социальнокультурных технологий, Кафедра управления и экономики социально-культурной сферы. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2018. — 127 с. : схем., табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613151>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и список этих ресурсов:

1. Официальный сайт Президента РФ Президент России (kremlin.ru)
2. Официальный сайт Правительства РФ Правительство России официальный сайт (government.ru)
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ Государственная Дума (duma.gov.ru)
4. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (council.gov.ru)
5. Официальный сайт Конституционного суда РФ Новости - Анонсы (ksrf.ru)
6. Официальный сайт Министерства финансов РФ Министерство финансов Российской Федерации (minfin.gov.ru)
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>
8. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.ru/>
9. Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
10. СПС «Гарант» <https://www.garant.ru/?ysclid=la3cyq8l7s385460277>
11. СПС «КонсультантПлюс» "КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы,
12. Министерство культуры РФ <https://www.mkrf.ru/>
13. Департамент культуры г. Москвы <http://kultura.mos.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Культура РФ: <https://www.culture.ru/> [Электронный ресурс]: сайт (дата обращения 19.12.25)

Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-технической базой проведения учебной практики являются:

1. Производственная лаборатория кафедры управления и экономики культуры (видеопроекторная аппаратура с возможностью подключения к ПК, экран, персональные компьютеры, Программный комплекс «Омега», СПС Консультант Плюс),
2. Производственная аудитория для самостоятельной работы студентов (персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет», столы, стулья, экран).
3. Помещение читального зала библиотеки (компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации), Библиотека МГИК, оборудована РС с индивидуальным доступом в Интернет, ЭОС МГИК сервиса».

Составитель: Доктор культурологии, профессор кафедры управления и экономики культуры Григорьева Е.И.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра управления и экономики культуры

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику (тип практики
_____)

Студент _____ (Ф.И.О.),

курс _____,

Форма обучения _____ группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес
организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Цель практики (в соответствии с программой практики)

Задачи практики (в соответствии с программой практики):

Планируемые результаты практики (в соответствии с программой практики):

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «__»
_____ 20__ г., № ____).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики/организатор учебной работы по практике от
ФГБОУ ВО МГИК: _____

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации:

И.О. Фамилия, должность

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__
г. (подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет государственной культурной политики
Кафедра управления и экономики культуры

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики
(тип практики _____)

Ф.И.О. студента _____,
курс _____,
Форма обучения _____ группа № _____
Направление подготовки: _____
Профиль: _____
Наименование профильной организации (базы практики): _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)
Сроки прохождения практики: с «_____» _____ по «_____» _____
20____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от ФГБОУ ВО МГИК:

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации:

И.О. Фамилия, должность

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	Организационно-подготовительный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики /организатором учебной работы по практике от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2.Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3.Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей/организаторов практики. 4.Выдача индивидуальных заданий	До начала практики	

		студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.		
		5.Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 6.Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.	В первый день практики	
	Основной этап	1.Установочное занятие руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности. 2.Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики. 3.Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики. 4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике. 5.Консультации руководителя/организатора практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.	В период практики	

	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем/организатором практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p> <p>Оформление протоколов защиты практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 202 г. № ____)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Факультет государственной культурной политики
Кафедра управления и экономики культуры

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(тип практики _____)

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____,

Форма обучения _____
Группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

**Руководитель практики/
организатор учебной работы по практике
от института:** _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____
подпись

«__» _____ 20__ г.

Химки, 202__

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.

Приложение № 3. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 4. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 5. Договор о практике – с профильной организацией/базой практики.

Приложение № 6. Дополнительные материалы.

В Приложение № 6 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Факультет государственной культурной политики
Кафедра управления и экономики культуры

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики
(тип практики _____)

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____,

Форма обучения _____

Группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Руководитель практики /
организатор учебной работы по практике от
института:**

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики от
профильной организации:**

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

М.П.

Химки, 20__

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания / подпись руководителя практики
	Инструктаж по ТБ и ПТБ.		

Руководитель/организатор практики от организации/института

(Ф.И.О., должность)

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета _____,

_____ курса, обучающийся по направлению подготовки

_____,

проходил _____ практику

(вид и тип практики)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики

(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____ (оценка)

(Должность руководителя практики
Фамилия) от профильной организации)

(подпись)

(И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Факультет государственной культурной политики
Кафедра управления и экономики культуры

ПРОТОКОЛ № ____

(при наличии в программе практики)
защиты _____ практики
(тип практики _____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки: _____
Профиль: _____

Ф.И.О. студента _____, курс _____,
Форма обучения _____ группа № _____

Место прохождения практики: _____
Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.
Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.
На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|---|----------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть/нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть/нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть/нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть/нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики | есть/нет |
| 6. Договор о практике с организацией – базой практики | есть/нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____ | есть/нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии
Ф.И.О.
Члены комиссии
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Секретарь комиссии
Ф.И.О.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

код и наименование подготовки:

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программа Стратегическое управление и маркетинг в сфере культуры

1. *Целью производственной практики* является закрепление полученных студентами знаний за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности организаций, формирования умения применять их в профессиональной деятельности.

2. *Задачи производственной практики*

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, углубления и закрепления компетенций, полученных в процессе теоретического обучения; овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;

□ овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;

□ овладение основами профессии в профильной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем); изучение разных сторон профессиональной деятельности.

Конкретными задачами производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях является:

-изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

-анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

-исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управление карьерой и т.д.);

-изучение процедур принятия и реализации управленческих решений органами государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

-исследование механизма взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;

-анализ механизма взаимоотношений органов государственной (муниципальной) власти и предприятий, в которых они имеют акции или являются учредителями;

-изучение форм взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;

-оценка эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;

-разработка мер по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

-сбор необходимых материалов для написания магистерской диссертации

3. *Место практики в структуре ОПОП ВО:* Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, проводится на третьем курсе в шестом семестре, промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Практика базируется на знаниях обучающихся, полученных ими в результате освоения дисциплин, изучаемых в 1,2,3 семестрах.

4. *Формы проведения практики:* Производственная практика проходит дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Способ проведения практики – стационарная: стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

5. *Место и сроки проведения практики:* Производственная практика проходит, как правило, в учреждениях, связанных со сферой государственного муниципального управления, в учреждениях

социально-культурной сферы, а также на базе Института. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Сроки проведения практики определены Учебным планом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-2 - способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3 - способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-6 - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-1 — способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

ОПК-7 — способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.

ПК-1- способен осуществлять государственное регулирование в сфере культуры и реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в данной сфере

ПК-2 - способен осуществлять государственное регулирование в сфере культуры и реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в данной сфере

ПК-3- способен разрабатывать социально-культурные и социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-4 - способен организовывать и проводить подготовку и реализацию проекта государственно частного партнерства в сфере культуры

8. Структура, содержание практики:

1. Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности.

2. Ознакомительный этап: методическое обеспечение выполнения индивидуального плана работы, получение представления о порядке выполнения задания.

3. Базовый этап: выполнение индивидуального плана работы.

4. Экспериментальный этап: выполнение индивидуального задания под руководством руководителя практики, согласно утвержденному тематическому плану.

5. Научно-исследовательский этап: сбор, обобщение и анализ информации.

6. Формирование заключительных положений.

7. Заключительный этап: подготовка отчета о практике, публичное предоставление результатов работы.