

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 04.06.2026 12:16:22
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.01 "Экономика"

Профиль Экономика предприятий и организаций сферы культуры"

**Квалификация (степень – бакалавр)
Форма обучения: очная/заочная**

*(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 учебной 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: учебная

Тип практики: ознакомительная

2. Цели и задачи практики

Учебная практика для студентов является составной частью ОПОП направления 38.03.01 "Экономика", профиль "Экономика предприятий и организаций сферы 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 38.03.01. «Экономика» (программа бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 954 с изменениями и дополнениями;
- 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»;
- 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

аналитический;

организационно-управленческий

Цели практики:

Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения по экономическим дисциплинам.

Ознакомление с организационно-экономической деятельностью предприятий и организаций сферы культуры.

Формирование целостного представления о будущей профессиональной деятельности экономиста в специфических условиях сферы культуры.

Приобретение первичных практических умений и навыков в решении стандартных экономических задач.

Задачи учебной практики (ознакомительной практики) - подготовка к самостоятельной работе в конкретных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой данного профиля. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и навыков в профессиональной деятельности.

Задачи практики:

Ознакомиться с организационной структурой и основными видами деятельности предприятия (организации) сферы культуры.

Изучить особенности экономического механизма функционирования организации сферы культуры.

Ознакомиться с системой планово-экономической работы, бюджетированием и финансовым планированием.

Получить представление о порядке формирования и использования ресурсов (материальных, трудовых, финансовых) организации.

Изучить основы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в организациях сферы культуры.

Ознакомиться с механизмами ценообразования на услуги (продукцию) в сфере культуры.

Сформировать понимание специфики управления доходами и расходами, а также анализа экономической эффективности деятельности организации.

Приобрести навыки работы с экономической информацией и документацией.

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.

Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач.

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне.

ОПК-7 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ПК-1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей деятельности организации (предприятия) сферы культуры.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Предшествующие дисциплины: Таблица 1

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
2-ой семестр			
1	История России	2	История России
1	Философия	2	Философия
1	Информационная культура личности	2	Иностранный язык
1	Иностранный язык	2	Современные информационные технологии
1	Русский язык и культура речи	2	Русский язык и культура речи

4. 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.

5. Место и сроки проведения практики

Практика проводится в следующих организациях: финансово-экономических отделах, управлениях и департаментах; операционных и кредитных подразделениях банковских организаций; административно-финансовых подразделениях государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, некоммерческих и коммерческих организациях, учреждениях культуры и искусства.

Длительность проведения практики определена временным интервалом – 2 недели, в течение которых студент осваивает общую трудоемкость в объеме 7 зачетных единиц (252 академических часов).

Сроки проведения практики определяются в соответствии с календарным графиком ОПОП в 4-м семестре.

6. 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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих	Знать: основные закономерности взаимодействия человека и общества, общества и культуры, исторического развития человечества. Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы; осмысливать процессы,
		УК-1.2. находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	

	задач.	<p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений</p> <p>УК-1.4. предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия</p> <p>УК-1.5. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий</p>	<p>события и явления мировой истории в динамике их развития, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;</p> <p>«мыслить в ретроспективе» и перспективе будущего времени на основе анализа исторических событий и явлений; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам; использовать полученные теоретические знания о человеке, обществе, культуре, в учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления социогуманитарных знаний; навыками рефлексии, самооценки,</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p>УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений</p> <p>УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать: принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; теоретические основы оценки эффективности использования ресурсов; методы и инструменты планирования, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие решение поставленных задач и достижение целей.</p> <p>Уметь: формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты;</p> <p>выявлять потребность в ресурсах; распределять ресурсы; анализировать альтернативные варианты достижения намеченных результатов; сравнивать методы решения поставленной задачи, выбирать оптимальные методы решения задачи, исходя из</p>

			действующих правовых норм. Владеть: навыками разработки плана достижения поставленной цели и выделения приоритетных задач для выполнения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, регламентирующей решение поставленной задачи; навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативноправовой документацией
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК 3.1. Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие эффективную работу в команде;</p> <p>УК-3.2. Применяет основные методы и приемы социального взаимодействия для реализации своей роли внутри команды.</p> <p>УК-3.3. Использует элементарные методы и приемы социального взаимодействия для работы в команде.</p>	Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные принципы командной работы; особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе.
			Уметь: выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
			Владеть: основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе; способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы; способностью нести личную ответственность в командной работе.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на	Знать: о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной);

	<p>устной и письменной</p>	<p>государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)</p>	<p>особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка (иностраннных языков, при включении образовательной организацией в образовательную программу изучения нескольких иностранных языков), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка.</p> <p>Уметь: ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать иноязычные общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; заполнять деловые бумаги на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте;</p>
--	----------------------------	---	---

			<p>оформлять Curriculum Vitae/ Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета.</p> <p>Владеть: системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1 Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>УК-5.2 Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p>Знать: исторически сложившиеся идеологические и ценностные системы; закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе; причины и типы коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии; принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий.</p> <p>Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; организовывать продуктивное сотрудничество в профессиональной среде с учётом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур.</p> <p>Владеть: методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества; навыками межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач; способностью</p>

			придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1 - Ставит цели и задачи, контролирует их выполнение, своевременно оказывает поддержку и принимает решения, необходимые для реализации идеи, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-6.2 - Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>УК-6.3 - Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.4 - Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>	<p>Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p> <p>Уметь: планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.</p> <p>Владеть: навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.</p>
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;	<p>ОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач, интерпретируя полученные результаты</p> <p>ОПК-1.2. Применяет знания экономических законов для анализа и моделирования реальной экономической ситуации</p>	<p>Знать: на промежуточном уровне и применять на практике основные понятия экономической теории;</p> <p>Уметь: выбрать теоретическую модель для решения практической задачи экономической направленности и обосновать свой выбор</p> <p>Владеть: методами фундаментальной экономической науки при решении прикладных задач</p>
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический	ОПК-2.1. Осуществляет сбор, обработку, систематизацию статистической	Знать: основные понятия, категории, инструменты современной статистики; содержание и область

	анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;	информации, обосновывает выбор источников информации, необходимую для решения ИОПК-2.2. Выбирает инструментарий обработки статистического материала, соответствующий источникам информации, необходимой для решения экономических задач ОПК-2.2. Выбирает инструментарий обработки статистического материала, соответствующий содержанию поставленных экономических задач	применения различных статистических методов анализа Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ, обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; организовывать и проводить статистическое наблюдение; рассчитывать на основе статистических подходов и типовых методик социально-экономические показатели Владеть: навыками сбора и обработки экономических и социальных данных, статистического анализа и интерпретации его результатов
ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;	ОПК-3.1. Анализирует экономические процессы на микро- и макроуровне, выявляет тенденции их изменения ОПК-3.2. Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа финансово-экономической деятельности предприятий, раскрывающие природу экономических процессов на микроуровне ОПК-3.3. Содержательно интерпретирует природу экономических процессов на макроуровне	Знать: основные понятия, категории, инструменты микро- и макроэкономики; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, объясняющих природу экономических процессов на микро- и макроуровнях; Уметь: строить экономические модели, характеризующие поведение хозяйствующих агентов на микро- и макроуровнях; рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы микро- и макроэкономические показатели Владеть: навыками проведения анализа, обобщения и получения обоснованных выводов с учетом концепции устойчивого развития и оценки рисков.
ПК 1.	ПК-1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей деятельности организации (предприятия) сферы культуры.	ПК-1.1. Осуществляет сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации (предприятия) сферы культуры . ПК-1.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и	Знать: технологии и организационно-экономические условия создания культурных, социальных проектов и бизнес-планов, перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации (предприятия) сферы культуры; методы сбора и обработки экономической информации; методические материалы по анализу финансово-хозяйственной деятельности

		<p>финансовым затратам, необходимым для создания культурных продуктов и услуг, реализации культурных проектов.</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет подготовку исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации (предприятия) сферы культуры .</p> <p>ПК-1.4. Проводит мониторинг изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации (предприятия) сферы культуры</p>	<p>организации (предприятия) сферы культуры;</p> <p>методы осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры с использованием вычислительной техники;</p> <p>методические материалы по учету финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры, методы оптимизации использования финансовых ресурсов; методы сбора и обработки экономической информации с использованием вычислительной техники;</p> <p>Уметь: предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации (предприятия) сферы культуры ;</p> <p>разрабатывать культурные, социальные проекты и бизнес-планы организации культуры; разрабатывать меры по повышению качества и конкурентоспособности продукции и услуг, предоставляемых организацией (предприятием) сферы культуры, оптимально использовать финансовые ресурсы;</p> <p>осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры ;</p> <p>анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;</p> <p>собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации культуры;</p> <p>применять информационные технологии для обработки экономических данных;</p> <p>Владеть навыками: выполнения</p>
--	--	---	--

			<p>расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для создания и предоставления культурных продуктов и услуг, реализации культурных, социальных и творческих проектов;</p> <p>сбора и обработки исходных данных для составления бизнес-планов и проектов финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры ;</p> <p>подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей,</p> <p>характеризующих деятельность организации культуры ;</p> <p>мониторинга изменения данных для проведения расчетов экономических показателей финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>применения информационных технологий для сбора и обработки экономических данных.</p>
--	--	--	---

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 ЗЕ: в 4 семестре – 7 ЗЕ (252 академических часа): 2 часа контактной работы, 250 – самостоятельной работы.

Таблица 3

№п/п	Раздел	Семестр	Неделя практики	Виды учебной работы и трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости
				Виды и содержание учебной работы, задания, выполняемые практикантами	Часы	
1.	Подготовительный этап:	4	1	<p>Знакомство с рабочей программой практики. Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной</p>	48	<p>Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики</p>

				деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.		
2.	Основной этап	4	2	Выполнение задания на учебную практику. Сбор материалов в соответствии с заданием. Обработка и анализ полученной информации.	160	Представление собранных материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий. Проверка дневника практики. Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания. (заполнение дневника практиканта)
3.	Заключительный этап	4	3	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка отчета по учебной практике. Защита отчета.	42	Проверка отчетной документации. Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					ЗАЧЕТ	

Тематика индивидуальных заданий

1. Организационная структура предприятия (организации).
2. Функции и задачи специалиста по выполнению финансовой отчетности.
3. Организационно-правовые формы.
4. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
5. Формирование доходов и расходов организации (предприятия).
6. Анализ прибыли и рентабельности организации (предприятия).
7. Анализ управления активами организации (предприятия).
8. Анализ денежных потоков организации (предприятия).
9. Определение плановой потребности в оборотных средствах.
10. Организация (предприятие) как объект управления.
11. Организация и нормирование труда на предприятии.
12. Формы партнерских связей организации (предприятия).
13. Управление человеческими ресурсами и этика в бизнесе.
14. Законодательные и нормативные документы, которыми руководствуется в своей финансово-экономической деятельности организация (предприятие).
15. Факторы, влияющие на эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия).

16. Характеристика основных форм финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятий (организаций).

17. Специфика профессиональной деятельности финансиста в хозяйствующих организациях

8. 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 учебной (ознакомительной) 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 прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций. 8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации. 9. Отзыв руководителя практики от МГИК о результатах прохождении 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 исполнен 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 продолжают 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.

9. 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.).

10. 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.

11. 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.

9. 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 учебной 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. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
2. Место организации в системе финансового рынка?
3. В чем заключается специфика организации по сравнению с другими субъектами финансового рынка?
4. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
5. Как предприятие организует свою деятельность?
6. Какова структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
7. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
8. Каковы приоритеты в деятельности организации?
9. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
10. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
11. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором обучающийся проходил практику.

Типовые вопросы для собеседования

1. Перечислите задачи учебной практики.
2. Какие из задач учебной практики не выполнены и почему?
3. Назовите источники информации практического материала.
4. Перечислите бумажные носители практического материала.
5. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в структурном подразделении.

6. На основании каких учредительных документов функционирует организация?
7. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности организация?
8. Каковы способы ведения бухгалтерского учета в организации?
9. На основании каких данных составляется финансовый план организации?
10. Перечислите разделы практической части отчета учебной практики и обоснуйте их структурно-логическую связь.
11. Какие финансовые показатели рассчитываются в организации на постоянной основе с целью определения ее экономического состояния?
12. Охарактеризуйте структуру финансово-экономического отдела.
13. Каковы основные положения должностной инструкции финансового директора?
14. Какие методы прогнозирования вероятности наступления банкротства используются в организации? Оцените их эффективность.
15. Какие методы анализа применялись в работе?
16. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?
17. Какие документы (проекты документов) были составлены?
18. Какие выводы были сделаны по результатам анализа финансово-экономических показателей деятельности организации?
19. Предложения по развитию деятельности организации и ожидаемый эффект от их внедрения.

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	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.

4	неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу
---	---------------------	--

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

Основная литература

1. Экономика культуры: учебник / под ред. Ю.В. Ячина. — М.: Юрайт, 2021.
2. Жильцов Е.Н. Экономика социально-культурной сферы: учебное пособие. — М.: МГУКИ, 2020.
3. Тульчинский Г.Л. Менеджмент в сфере культуры: учебник. — СПб.: Лань, 2022.
4. Богатырева М. В., Колмаков А. Е., Колмаков М. А. Основы экономики. М.: Юрайт. 2023. 425 с.

Дополнительная литература

1. Бабурина О. Н. Экономическая безопасность. М.: Юрайт. 2024. 317 с.
2. Бондина Н. Н. Экономический анализ в системе управления организацией. Учебное пособие для вузов, 2-е изд. М.: Лань. 2023. 336 с.
3. Борисов Е. Ф., Петров А. А., Березкина Т. Е. Экономика. Учебник для бакалавров. М.: Проспект. 2020. 272 с.
4. Васильев В. П., Холоденко Ю. А. Экономика. Учебник и практикум. М.: Юрайт. 2020. 298 с.
5. Восколович Н. А., Жильцов Е. Н., Еникеева С. Д. Экономика общественного сектора. М.: Юрайт. 2024. 235 с.
6. Восколович Н. А., Жильцов Е. Н., Еникеева С. Д. Экономика, организация и управление общественным сектором. М.: Юрайт. 2023. 339 с.
7. Гловели Г. Д. Макроэкономика. Экономическая история. М.: Юрайт. 2024. 721 с.
8. Гловели Г. Д. Экономика труда и управление персоналом / Под ред. О. В. Кучмаевой. М.: Юрайт. 2024. 332 с.
9. Гребенников П. И. Экономика. Учебник для академического бакалавриата. С-Пб.: Питер. 2019. 384 с.
10. Иохин В. Я. Экономическая теория. М.: Юрайт. 2023. 460 с.
11. Козырь Н. С., Оганесян Л. Л. Экономические аспекты информационной безопасности. М.: Юрайт. 2024. 132 с.
12. Мировая экономика / Под ред. Б.М. Смитиенко, Н. В. Лукьянович. М.: Юрайт. 2024. 443 с.
13. Новашина Т. С. Экономика и финансы организации: Учебник 3-е изд. М.: Издательский дом Синергия. 2020. 235 с.
14. Овчаренко Н. А. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Учебник для бакалавров. М.: Дашков и Ко. 2020. 162 с.
15. Уланова О. И. Макроэкономика. Учебное пособие для вузов, 2-е изд. М.: Лань. 2024. 224 с.
16. Экономика организации / Под ред. А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. М.: Юрайт. 2024. 509 с.

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)
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 «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

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

1. Материально-технической базой проведения учебной практики являются:
2. Учебная лаборатория кафедры управления и экономики культуры (видеопроекторная аппаратура с возможностью подключения к ПК, экран, персональные компьютеры, Программный комплекс «Омега», СПС Консультант Плюс),
2. Учебная 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.	До начала практики	

		4.Выдача индивидуальных заданий 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 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 изографические 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__

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 _____ (подпись) _____ (И.О.
Фамилия) от профильной организации)
« _____ » _____ 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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

код и наименование подготовки:

Направление подготовки **38.03.01 "Экономика". Профиль Экономика предприятий и организаций сферы культуры".**

1. *Целями практики являются:* закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения по экономическим дисциплинам; ознакомление с организационно-экономической деятельностью предприятий и организаций сферы культуры; формирование целостного представления о будущей профессиональной деятельности экономиста в специфических условиях сферы культуры; приобретение первичных практических умений и навыков в решении стандартных экономических задач.

2. *Задачами практики являются:*

Ознакомиться с организационной структурой и основными видами деятельности предприятия (организации) сферы культуры.

Изучить особенности экономического механизма функционирования организации сферы культуры.

Ознакомиться с системой планово-экономической работы, бюджетированием и финансовым планированием.

Получить представление о порядке формирования и использования ресурсов (материальных, трудовых, финансовых) организации.

Приобрести навыки работы с экономической информацией и документацией.

3. *Место практики в структуре ОПОП ВО:* учебная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, проводится на втором курсе в четвертом семестре, промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

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

4. *Формы проведения практики:* учебная 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:* учебная практика проходит, как правило в финансово-экономических отделах, управлениях и департаментах; операционных и кредитных подразделениях банковских организаций; административно-финансовых подразделениях учреждений культуры и производственных компаний.

4. 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 38.03.01 "Экономика".

6. *Компетенции обучающегося,* формируемые в результате прохождения практики:
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач.

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне.

ОПК-7 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ПК-1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей деятельности организации (предприятия) сферы культуры.

7. Общая трудоемкость практики составляет 7 зачетные единицы, 252 часа;

8. Структура, содержание практики:

1. Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап: методическое обеспечение выполнения индивидуального плана работы, получение представления о порядке выполнения задания. Выполнение индивидуального плана работы. Выполнение индивидуального задания под руководством руководителя практики, согласно утвержденному тематическому плану. Сбор, обобщение и анализ информации.

Формирование заключительных положений.

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