

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) 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 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: технологическая (проектно-технологическая) практика

Цели и задачи практики

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) 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;
- 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

Практика закрепляет знания, умения и навыки приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций, определяемых ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки

Типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускника

Практика направлена на получение профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая, расчетно-финансовая, банковская.

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.

Целью производственной практики является – получение профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая, расчетно-финансовая, банковская. **Задачи производственной практики**

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности; – получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;

– овладение навыками количественного и качественного анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций;

– закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;

– решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;

– формирование навыков оценки финансовых взаимоотношений предприятий с организациями банковской и бюджетной сфер;

– овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

– формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;

– использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач.

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-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

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-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

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

ПК-2 Способен осуществлять расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации (предприятия) сферы культуры..3

ПК-3 Способен обосновывать управленческие решения для организаций (предприятий) сферы культуры

ПК-4. Способен решать прикладные задачи по оперативному и стратегическому управлению, планированию и бюджетированию в организациях (на предприятиях) сферы культуры

ПК-5 Способен осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере культуры

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Прохождение производственной практики (технологической (проектно-технологической)) направлено на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она логически завершает изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом на предыдущих курсах.

Предшествующие дисциплины:

Таблица 1

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
5 семестр			
5	Финансирование учреждений культуры	5	Экономика предприятий социально-культурной сферы
5	Основы маркетинга	5	Бухгалтерский учет
5	Предпринимательская деятельность в сфере креативных индустрий	5	Экономическая теория
6 семестр			
6	Мировая экономика и международные экономические отношения	6	Экономическая теория
6	Предпринимательская деятельность в сфере креативных индустрий	6	Экономика предприятий социально-культурной сферы

3. 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.

4. Место и сроки проведения практики

Местами прохождения практик могут являться экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы предприятий (организаций) различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые и кредитные учреждения.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика проводится в форме контактной работы, самостоятельной работы и в иных формах.

Контактная работа обучающихся с руководителем практики от института включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики (включая составление рабочего графика (плана) проведения практики), оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Сроки проведения практики определяются в соответствии с календарным графиком ОПОП в 6-м семестре.

5. 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 УК-1.2. находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений УК-1.4. предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия УК-1.5. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий	<p>Знать: основные закономерности взаимодействия человека и общества, общества и культуры, исторического развития человечества.</p> <p>Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы; осмысливать процессы, события и явления мировой истории в динамике их развития, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; «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	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2 Выбирает оптимальные способы	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

	<p>правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>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 действующих правовых норм.</p> <p>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 нормативно-правовой документацией</p>
<p>УК-3</p>	<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<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</p>	<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.</p> <p>Уметь: выявлять особенности поведения и интересы участников</p>

		<p>команды. УК-3.3. Использует элементарные методы и приемы социального взаимодействия для работы в команде.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	<p>Знать: о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной); особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и иностранного языка (иностранных 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</p>

			<p>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; 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-10	Способен принимать обоснованные	УК-10.1 Понимает базовые принципы	Знать: основные законы и закономерности

	экономические решения в различных областях жизнедеятельности	функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. УК-10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач.
			Уметь: применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
			Владеть: способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;	ОПК-2.1. Осуществляет сбор, обработку, систематизацию статистической информации, обосновывает выбор источников информации, необходимую для решения экономических задач ИОПК-2.2. Выбирает инструментарий обработки статистического материала, соответствующий источникам информации, необходимой для решения экономических	Знать: основные понятия, категории, инструменты современной статистики; содержание и область применения различных статистических методов анализа;

		задач ОПК-2.2. Выбирает инструментарий обработки статистического материала, соответствующий содержанию поставленных экономических задач	
			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.
ОПК 4	. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;	ОПК-4.1. Владеет навыками разработки экономически организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций и ведомств для принятия обоснованных организационно-управленческих решений ОПК 4.3. Разрабатывает варианты управленческих решений и обосновывает их выбор с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	Знать: цели и задачи финансово-экономической деятельности хозяйствующих агентов, поведение участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.);
			Уметь: оценить последствия управленческих решений в профессиональной деятельности; определить финансово-экономические
			Владеть: навыками разработки и

			обоснования управленческих решений с учётом критерия устойчивого развития, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.
ПК 1.	ПК-1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей деятельности организации (предприятия) сферы культуры.	<p>ПК-1.1. Осуществляет сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации (предприятия) сферы культуры .</p> <p>ПК-1.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и 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>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 организации (предприятия) сферы культуры; методы осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры с использованием вычислительной техники; 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>
			Уметь: предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести

		<p>к повышению экономической эффективности деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; 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; осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы; собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации культуры; применять информационные технологии для обработки экономических данных;</p>
		<p>Владеть навыками: выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для создания и предоставления культурных продуктов и услуг, реализации культурных, социальных и творческих проектов; сбора и обработки исходных данных для составления бизнес-планов и проектов финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; подготовки исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и</p>

			<p>финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации культуры ; мониторинга изменения данных для проведения расчетов экономических показателей финансово-хозяйственной деятельности организации; применения информационных технологий для сбора и обработки экономических данных.</p>
<p>ПК 2.</p>	<p>ПК-2 Способен осуществлять расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации (предприятия) сферы культуры..</p>	<p>ПК-2.1. Обосновывает и применяет статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации (предприятия) сферы культуры, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т.ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов ПК-2.2. Обосновывает и рассчитывает плановую потребность организации (предприятия) сферы культуры в материальных, трудовых и финансовых ресурсах, необходимых для производства культурной продукции и оказания культурных услуг с учетом прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микро- и макроуровне</p>	<p>1. Знать: организационно-экономические условия хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры; порядок разработки бизнес-планов , перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации; методы экономического анализа и учета показателей финансово- хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; методы экономико-математического моделирования; методы экономического анализа, методы маркетингового исследования; методы экономического анализа творческо-инновационной, инвестиционной деятельности и оценки рисков деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; методические материалы по налоговому учету и налогообложению , по бухгалтерскому учету и анализу деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; методы организации оперативного и статистического учета;</p>

		<p>ПК-2.3. Проводит экономический анализ хозяйственной деятельности и формирует планы финансово-экономического развития организации (предприятия) сферы культуры с учетом влияния внутренних и внешних факторов среды</p> <p>ПК-2.4. Готовит отчеты о финансово-хозяйственной деятельности и формирует планово-учетную документацию организации (предприятия) сферы культуры для обоснования управленческих решений</p> <p>ПК-2.5. Готовит бизнес-планы и обосновывает предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и рисков</p> <p>ИПК-2.6. Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации (предприятия) сферы культуры и использует полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>современные технические средства и информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач.</p>
			<p>Уметь : применять методики определения экономической эффективности деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; анализировать и интерпретировать</p>

			<p>финансовую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; анализировать перспективные и годовые планы финансово-хозяйственной деятельности организации культуры; выполнять необходимые для составления экономических разделов планов финансово-хозяйственной деятельности, маркетинговых планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; строить стандартные теоретические и эконометрические модели и интерпретировать полученные результаты; использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</p>
			<p>Владеть навыками : финансового анализа. расчета влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели деятельности организации (предприятия) сферы культуры; анализа количественных и качественных показателей деятельности организации культуры; выбора и применения статистических и экономико-математических методов анализа показателей деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; проведения расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов; применения методов маркетингового исследования;</p>

			подготовки отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; формирования и проверки планов финансово-экономического развития организации культуры; .применения современных технических средств и информационных технологий для проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры
ПК- 3	ПК-3 Способен обосновывать управленческие решения для организаций (предприятий) сферы культуры	ПК-3.1. Анализирует решения с точки зрения достижения целевых показателей решений. ПК-3.2. Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений. ПК-3.3. Оценивает эффективность каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью. ПК-3.4. Осуществляет выбор решения для реализации.	Знать: основы общего и стратегического менеджмента, теорию систем; теорию конфликтов; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; предметную область и специфику деятельности организации сферы культуры в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа; методы сбора и анализа информации о финансово-хозяйственной и производственной деятельности организации (предприятия) сферы культуры; законодательство РФ в области хозяйственного и трудового права.
			Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации (предприятия) сферы культуры , оценивать возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей, проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев: оформлять результаты анализа решения в соответствии с выбранными подходами.
			Владеть навыками: анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей деятельности организации (предприятия) сферы культуры ; оценки эффективности каждого

			варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов (затратами) и ожидаемой ценностью социальной и экономической; оценки ресурсов, необходимых для реализации решений; применения информационных технологий для решения задач бизнес-анализа.
ПК-4	ПК-4. Способен решать прикладные задачи по оперативному и стратегическому управлению, планированию и бюджетированию в организациях (на предприятиях) сферы культуры .	<p>ПК -4.1. Разрабатывает финансовые планы и бюджеты для организации (предприятия) сферы культуры , обеспечивает планирование и контроль денежных потоков.</p> <p>ПК -4.2. Организует привлечение и обеспечивает рациональное использование внебюджетных средств для повышения финансовой устойчивости организации сферы культуры.</p> <p>ПК -4.3 Оценивает эффективность расходования бюджетных и внебюджетных ресурсов, обеспечивая достижение поставленных целей организации (предприятия) сферы культуры .</p> <p>ПК -4.4. Применяет методы стратегического планирования и бюджетирования для оптимизации финансовых и организационных процессов в организации (на предприятии) сферы культуры.</p>	<p>Знать: теоретические основы бюджетирования, управленческого учета и анализа, в том числе денежных потоков и инвестиций, механизмы привлечения и учета внебюджетных средств, основы финансового контроля и анализа эффективности использования ресурсов.</p>
			Уметь: составлять бюджеты, планировать финансовые потоки, искать и оформлять гранты и пожертвования, контролировать выполнение бюджета и

			анализировать результаты финансовой деятельности организации (предприятия) сферы культуры .
			Владеть: инструментами стратегического и оперативного планирования, методиками бюджетного контроля, навыками финансового моделирования и отчетности в организациях (предприятиях) сферы культуры..
ПК-5	ПК-5 Способен осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере культуры	<p>ПК 3.1. - Разработка и реализация бизнес-планов в сфере искусства и культуры;</p> <p>3.5. Организация и ведение предпринимательской деятельности в сфере искусства и культуры</p>	<p>Знать: основы хозяйственного, договорного и авторского права, основы организации предпринимательской деятельности и бизнес планирования, основы стратегического и финансового менеджмента, технологии принятия предпринимательских решений; механизмы функционирования предприятия в сфере искусства и культуры; сущность предпринимательского риска и основные способы его снижения;</p> <p>Уметь: выявлять рыночные возможности; разрабатывать бизнес-планы создания новых предприятий (направлений деятельности, продуктов) в сфере культуры и искусства; планировать потребности в материальных ресурсах и персонале, координировать предпринимательскую деятельность с партнерами и другими участниками рынка; обеспечивать юридически корректное оформление сделок, включая авторские права и защиту интеллектуальной собственности; готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания/прекращения предпринимательских структур.</p> <p>Владеть навыками принятия предпринимательских решений, поэтапного контроля</p>

			реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыками управления финансами организации культуры и искусства, планирования бюджета и оценки рисков
--	--	--	---

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 7 ЗЕ: в 6 семестре – 7 ЗЕ (252 академических часа): 2 часа контактной работы, 250 – самостоятельной работы.

Таблица 3

№п/п	Раздел	Семестр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости,
			Виды и содержание учебной работы, задания, выполняемые практикантами	Часы
1.	Подготовительный	6	<p>Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности</p> <p>Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику</p>	<p>48</p> <p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности</p> <p>Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников</p>

2.	Исследовательский этап	6	<p>1. Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p>2. Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Организационная характеристика организации</p> <p>3. Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика основных экономических показателей деятельности организации</p> <p>4. Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка формирования финансовых взаимоотношений с организациями банковской и бюджетной сфер</p> <p>5. Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ основных финансовых показателей деятельности организации</p> <p>6. Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике</p>	190	<p>1. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка</p> <p>2. Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике</p> <p>3. Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике</p> <p>4. Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике</p> <p>5. Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике</p> <p>6. Формирование пакета документов по практике</p>

3.	Заключительный этап		Систематизация, анализ, обработка собранного в ходе учебной практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	12	письменный отчет защита письменного отчета
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ					

7. 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)
5. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся с подписью Ответственного лица от Профильной организации (Приложение 5).

6. Характеристика- отзыв (Приложение 5)

7. 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.
5. Текстовая часть отчета.
6. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций.
7. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации.
8. 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 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.

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. 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.

8. 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 производственной практики является уровень овладения студентом, установленными в программе проектно-технологической 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.

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	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

9. 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».

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com
Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

10. 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. 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__

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

код и наименование подготовки:

Направление подготовки 38.03.01 "Экономика".

Профиль Экономика предприятий и организаций сферы культуры".

1. *Целью производственной практики* является – получение профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая, расчетно-финансовая, банковская.

2. *Задачи производственной практики*

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности; – получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;

– овладение навыками количественного и качественного анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций;

– закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;

– решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;

– формирование навыков оценки финансовых взаимоотношений предприятий с организациями банковской и бюджетной сфер;

– овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

– формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;

– использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач.

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 4,5,6 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 финансово-экономических отделах, управлениях и департаментах; операционных и кредитных подразделениях банковских организаций; административно-финансовых подразделениях учреждений культуры и производственных компаний.

1. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производятся с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Сроки проведения практики определены Учебным планом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика".

б. *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-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

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-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

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

ПК-2 Способен осуществлять расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации (предприятия) сферы культуры..3

ПК-3 Способен обосновывать управленческие решения для организаций (предприятий) сферы культуры

ПК-4. Способен решать прикладные задачи по оперативному и стратегическому управлению, планированию и бюджетированию в организациях (на предприятиях) сферы культуры

ПК-5 Способен осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере 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.