

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 09.06.2026 10:54:43
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.**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа Стратегическое управление и маркетинг в сфере культуры

Квалификация (степень – магистратура)

Форма обучения: очная

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

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

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

ОПК-2 — способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, организовывать разработку и реализацию управленческих решений, обеспечивать контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода;

ОПК-3 — способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчёт затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

ОПК-4 — способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

ОПК-5 — способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;

ОПК-6 — способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

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

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

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

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

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

ПК-5- способен осуществлять маркетинговый анализ территории, организовывать продвижение территориальных культурных продуктов, применять маркетинговые инструменты повышения конкурентоспособности территории на основе использования культурных ресурсов

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

Коды компетенции	Наименование компетенций	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами* достижения компетенции
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную	ОПК-1.1. В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей	Знать: нормы служебной этики ; антикоррупционное законодательство; способы обеспечения

	<p>направленность в деятельности органа власти</p>	<p>деятельности ОПК-1.2. Представляет способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти и готов их реализовывать</p>	<p>антикоррупционной направленности в деятельности органа власти</p> <p>Уметь: использовать нормы служебной этики; использовать способы антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.</p> <p>Владеть: применяет нормы служебной этики в своей деятельности, способен определять тенденции антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.</p>
<p>ОПК-2</p>	<p>Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно надзорной деятельности на основе риск ориентированного подхода</p>	<p>. ОПК-2.1. Понимает сущность процесса стратегического планирования деятельности органа власти и демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования</p> <p>ОПК-2.2. Представляет процесс разработки и реализации управленческих решений и демонстрирует способность организовать разработку и реализацию управленческих решений</p> <p>ОПК-2.3. Представляет процесс осуществления контрольно-надзорную</p>	<p>Знать: сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования; специфику стратегического планирования в деятельности органа власти; сущность управленческих решений и их специфику в области государственного и муниципального управления, включая последствия реализации механизма процесса организации разработки и реализации управленческих решений; направления, механизм, алгоритмы и правила контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере механизмы и методы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере; сущность и методы риск-ориентированного подхода в их специфику в государственном и муниципальном управлении</p> <p>Уметь: применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области;</p>

		<p>деятельности в профессиональной деятельности и механизме обеспечения ее реализации</p> <p>ОПК-2.4. Понимает риск ориентированный подход в деятельности органа власти и демонстрирует способность реализации данного подхода</p>	<p>организовывать разработку и реализацию управленческих решений; использовать методы и механизмы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере; использовать методы риск-ориентированного подхода в профессиональной сфере</p> <p>Владеть: навыками стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений, реализации контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.</p>
<p>ОПК-3</p>	<p>Способен разрабатывать нормативно правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>ОПК-3.1. Представляет специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиями к механизму и форме разработки данного обеспечения, экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке и экспертизе;</p> <p>ОПК-3.2. Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов.</p> <p>ОПК-3.3. Использует способы и методики прогноза социально-экономических последствий</p>	<p>Знать: требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов; методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов; способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов; процесс мониторинга правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам</p> <p>Уметь: разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности; проводить экспертизу нормативно-правового акта</p>

		<p>применения нормативно-правовых актов. ОПК-3.4. Понимает специфику мониторинга правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно правовым актам и демонстрирует способность осуществлять данный мониторинг</p>	<p>соответствующей сферы профессиональной деятельности ; применять методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов; осуществлять прогноз социально-экономических последствий применения нормативно правовых актов; осуществлять мониторинг правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам</p> <p>Владеть: навыками нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления, осуществления экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников финансирования, проведения социально экономического прогноза последствий их применения и оценки правоприменительной практики.</p>
<p>ОПК 4</p>	<p>Способен организовывать внедрение современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p>	<p>ОПК-4.1. Представляет современные информационно коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности, способы и механизмы организации их внедрения и демонстрирует способность организации их внедрения; ОПК-4.2. Понимает</p>	<p>Знать: современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности; способы и механизмы организации внедрения современных информационно коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности; принципы, нормативную базу и способы обеспечения ин</p>

		<p>сущность и необходимость требования обеспечения информационной открытость деятельности органа власти и демонстрирует способность организации обеспечения данной открытости.</p>	<p>формационной открытости деятельности органов власти</p> <p>Уметь: организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующую сферу профессиональной деятельности; организовывать обеспечение информационной открытости деятельности</p> <p>Владеть: навыками использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности, включая способы сбора, обработки, хранения информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти с соблюдением требований информационной безопасности;</p> <p>- навыками и приемами использования обработки информации государственных и муниципальных информационных систем</p>
<p>ОПК 5</p>	<p>Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом</p>	<p>. ОПК-5.1. Понимает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и демонстрирует способность их реализовать</p> <p>ОПК-5.2. Представляет принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления</p>	<p>Знать: принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов; принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом.</p> <p>Уметь: обеспечить реализацию рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов; реализовывать обеспечение эффективности бюджетных</p>

		<p>имуществом и демонстрирует способность реализовывать данные принципы и механизмы на практике</p>	<p>расходов и управления имуществом</p> <p>Владеть: навыками документационного сопровождения и обеспечения закупок; - : навыками использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом.</p>
ОПК 6	<p>Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p>	<p>ОПК-6. 1. Представляет проектную деятельность в органах власти, алгоритме ее организации и демонстрирует способность организовать проектную деятельность;</p> <p>ОПК-6.2. Понимает специфику моделирования административных процессов и процедур в органах власти и демонстрирует способность реализовывать это моделирование</p>	<p>Знать: Знает сущность, методы и процесс управления проектами, специфику проектной деятельности в органах власти; механизм организации управления проектной деятельностью; сущность, методы, приемы моделирования административных процессов и процедур в органах власти ;</p> <p>Уметь: организовать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедур в органах власти;</p> <p>Владеть: навыками организации проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти.</p>
ОПК 7	<p>Способен осуществлять научно исследовательскую, экспертно--аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>ОПК-7.1. Демонстрирует способность осуществлять научно исследовательскую деятельность в профессиональной сфере;</p> <p>ОПК-7.2. Демонстрирует способность осуществлять экспертно-</p>	<p>Знать: принципы, методы, процессы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере ; принципы, методы и приемы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; методику преподавания профильных дисциплин ; основы организации и документационного</p>

		<p>аналитическую деятельность в профессиональной сфере; ОПК-7.3. Демонстрирует способность осуществлять педагогическую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>(нормативного, методического) обеспечения образовательной деятельности. .</p> <p>Уметь: осуществлять научно-исследовательскую деятельность в рамках профессиональной сферы; осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в рамках профессиональной сферы; осуществлять педагогическую деятельность по профильным дисциплинам.</p> <p>Владеть: навыками организации научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в области государственного и муниципального управления.</p>
ОПК-8	<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-8. 1. Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникации и демонстрирует способность их применения на практике.; ОПК-8.2. Понимает необходимость и особенности взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации и демонстрирует способность организации данного</p>	<p>Знать: виды и способы внутренних и межведомственных коммуникации организации внутренних и межведомственных коммуникации; способы и порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Уметь: коммуницировать во внутренней и внешней среде; организовать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Владеть: навыками и приемами внутриорганизационных и</p>

		взаимодействия	межведомственных коммуникаций; - навыками и приемами использования методов, форм и каналов в сфере публичного управления..
ПК -1	Способен осуществлять государственное регулирование в сфере культуры и реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в данной сфере !	ПК-4.1. Понимает специфику государственного регулирования сферы культуры ПК-4.2. Демонстрирует способность реализовывать основные направления государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере культуры	Знать: - нормативно-правовые документы, определяющие функционирование сферы культуры в Российской Федерации; - основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования оборота культурных ценностей; . - основные принципы государственной охраны объектов культурного наследия; -международный и отечественный опыт развития творческих индустрий и туризма; -основные методические подходы к формированию сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере культуры; Уметь: мыслить системно (стратегически); осуществлять разработку и обоснование отраслевых, региональных и муниципальных документов стратегического планирования развития сферы культуры; вести статистический учет деятельности учреждений культуры; формировать государственное задание по оказанию государственных

			<p>услуг (выполнению работ) в отношении государственных учреждений культуры;</p> <p>-формировать планы и сметные расчеты для проведения мероприятий в сфере культуры;</p> <p>-разрабатывать рейтинги эффективности работы в сфере культуры</p> <p>Владеть: инструментами стратегического планирования, навыками разработки и реализации основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий развития в сфере культуры;</p>
ПК-2	<p>Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации</p>	<p>ПК-2.1. Демонстрирует способность принятия и исполнения управленческого решения в области государственного и муниципального управления сферой культуры</p> <p>2.1. Применяет адекватные инструменты и технологии выработки управленческого решения в области государственного и муниципального управления сферой культуры.</p>	<p>Знать методологические основы разработки управленческих решений;</p> <p>-способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов</p> <p>Уметь разрабатывать управленческие решения и оценивать их по следствия – определять параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; определять параметры качества принятия и исполнения управленческих</p>

			<p>решений и осуществления управленческих процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих;</p> <p>организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>Владеть: навыками оценки последствий принятия управленческих решений</p>
ПК- 3	<p>Способен разрабатывать социально-культурные и социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</p>	<p>ПК-3.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности при разработке социально-культурных и социально-экономических программ и проектов ;</p> <p>ПК-3.2 — Разрабатывает социально-культурные и социально-экономические программы и проекты;</p> <p>ПК-3.3 — Применяет социальные и экономические методы и механизмы государственного и муниципального управления;</p> <p>ПК- 3.4 — Оценивает социально-культурные и экономические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.</p>	<p>Знать: понятие проекта и процессов формирования проекта; особенности, систему разработки и применения стандартов в проектной деятельности;</p> <p>Уметь; использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов; разрабатывать социально-культурные, социально-экономические проекты, оценивать экономические, социальные условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>Владеть: методами и процедурами проектной деятельности, методами социально-культурного проектирования и программирования.</p>

ПК-4	Способен организовывать и проводить подготовку и реализацию проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры	<p>ПК-4.1.. Обеспечивает сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры ;</p> <p>ПК-4.2. Демонстрирует способность обеспечивать общеорганизационную , юридическую, финансово-экономическую подготовку проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры</p> <p>ПК-4.3. Демонстрирует способность осуществлять подготовку и проведение публичных процедур и информационную поддержку проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры .</p> <p>ПК-4.4. Контролирует и осуществляет мониторинг реализации проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры</p>	<p>Знать: требования законодательства Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере государственно-частного партнерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и практику применения механизмов государственно-частного партнерства в сфере культуры; - основные механизмы финансирования инвестиционных проектов государственно-частного партнерства; - статистические и маркетинговые методы сбора, обработки, анализа и прогнозирования данных; бюджетное, налоговое, законодательство Российской Федерации, -методы расчета показателей эффективности проекта государственно-частного партнерства; - теорию управления рисками, теорию управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать данные о факторах, ценах и тенденциях потенциальных рынков для проекта государственно-частного партнерства; - составлять планы работ по проекту государственно-частного партнерства в сфере
------	--	--	--

			<p>культуры;</p> <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать правовые алгоритмы, модели, схемы проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры, работать с конкурсной документацией;- вести деловые переговоры по различным сделкам с целью согласования взаимных интересов участников проекта государственно-частного партнерства;- проводить оценку затрат, необходимых для реализации проекта государственно-частного партнерства- проводить оценку социально-экономической и коммерческой эффективности проекта государственно-частного партнерства;- разрабатывать и реализовывать коммуникационные стратегии продвижения проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры, <p>Владеть : основами бухгалтерского учета, методами ведения переговоров, навыками применения систем мониторинга, управления рисками проекта государственно-частного партнерства в сфере культуры</p>
--	--	--	--

<p>ПК-5</p>	<p>Способен осуществлять маркетинговый анализ территории, организовывать продвижение территориальных культурных продуктов, применять маркетинговые инструменты повышения конкурентоспособности территории на основе использования культурных ресурсов</p>	<p>ПК-5.1 Представляет сущность и специфику маркетинга территорий ПК-5.2. Умеет проводить маркетинговый анализ территории ПК-5.3. Демонстрирует способность применять необходимые механизмы для формирования и продвижения имиджа территории на основе использования культурных ресурсов. ПК-5.4. Владеет методами создания и развития региональных культурных брендов.</p>	<p>Знать: - общие основы управления территорией с позиции территориального маркетинга; механизмы сегментации рынка и позиционирования территории, эффективной коммуникации и позитивного влияния на общественное поведение; методы, технологии и инструменты повышения конкурентоспособности территории на основе использования культурных ресурсов; механизмы формирования и продвижения имиджа территории, особенности туристского и культурного брендинга в государственном секторе; Уметь: осуществлять маркетинговый анализ территории; - выявлять первостепенные задачи туристского и культурного брендинга; - выделять оптимальные каналы продвижения регионального культурного бренда; - оценивать эффективность туристского и культурного брендинга территорий; - применять различные инструменты для развития бренда территорий на основе использования культурных ресурсов; - работать с городским пространством, инфраструктурой; - определять основные целевые группы покупателей территории. Владеть: навыками планирования социально-экономического развития территории, формирования и улучшения имиджа</p>
-------------	---	--	--

			территории, ее престижа, деловой и социальной конкурентоспособности на основе использования методиками создания туристских и культурных брендов территорий и объектов
--	--	--	---

Защита практики проводится на базе Института перед комиссией, состоящей из представителей руководства базового учреждения, заведующего кафедрой и преподавателей, осуществляющих руководство учебной практикой.

Оценка «Зачтено» ставится в том случае, если:

- отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);
- дана положительная характеристика на студента - практиканта от руководителя практики от предприятия;
- при защите студент показал знание особенностей деятельности организации – базы практики, а также правильно ответил на вопросы.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «незачтено», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед деканатом вопрос о дополнительном прохождении данным студентом практики. Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации – базы практики, к защите не допускаются.

В заключительной части отчета производственной практики содержатся выводы о сильных и слабых сторонах деятельности базового учреждения (организации), предложения по повышению эффективности деятельности учреждения (организации).

Защита практики проводится на базе учреждения перед комиссией, состоящей из представителей руководства базового учреждения, заведующего кафедрой и преподавателей, осуществляющих руководство производственной практикой.

4.Оценочные средства

<i>№</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в ФОС</i>
1	Отзыв руководителя практики	Итоговый документ, позволяющий оценить готовность студента к выполнению профессиональной деятельности в сфере туризма	Отзыв о результатах сформированности профессиональных компетенций в процессе производственной практики

	Характеристика студента-практиканта, данная на базе практики;	Документ, позволяющий оценить сформированность профессиональных и личных качеств студента-практиканта в выполнении профессиональной деятельности в учреждениях туризма	Характеристика руководителя от базы практики о готовности студента к выполнению профессиональных обязанностей и качеству облученности студента.
3	Дневник практики	Итоговый документ, отражающий выполнение программы практики, индивидуальных заданий и анализ их выполнения студентом, руководителями практики от организации и института.	Дневник-отчет практики
4	Презентация -отчет студента о прохождении практики	Презентация доклада по итогам практики с использованием информационных ресурсов, фото, видео материалов	Презентация результатов практики
5	Доклад	Вид самостоятельной работы, позволяющей оценить умение аргументированно, логично, и четко излагать основные положения и выводы – о итогах производственной практики	Доклад о результатах производственной практики
6	Зачет	Форма отчетности студента, определяемая учебным планом о качестве прохождения учебной ознакомительной практики, приобретении навыков применения полученных знаний в решении практических задач.	Требования к итогам производственной 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

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-подготовительн	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики /организатором учебной работы по практике от вуза о	До начала практики	

	<p>ый этап</p>	<p>целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов.</p> <p>2.Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3.Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей/организаторов практики.</p> <p>4.Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p>		
		<p>5.Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6.Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	<p>В первый день практики</p>	
	<p>Основной этап</p>	<p>1.Установочное занятие руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2.Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3.Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5.Консультации руководителя/организатора практики от вуза о ходе выполнения заданий,</p>	<p>В период практики</p>	

		выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
Заключительный этап		1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.	За два дня до окончания практики	
		2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации. 3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью). 4. Проверка руководителем/организатором практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.		
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	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

«__» _____ 202_, Химки

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)

Химки, 20__

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

**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
(И.О. Фамилия) от профильной организации)

(подпись)

«_____» _____ 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: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

код и наименование подготовки:

Направление подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное
управление**

**Программа Стратегическое управление и маркетинг в сфере
культуры**

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

2. Задачи производственной практики

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

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

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

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

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

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

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

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

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

-исследование механизма взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;

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

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

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

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

-сбор необходимых материалов для написания магистерской диссертации

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

Практика базируется на знаниях обучающихся, полученных ими в результате освоения

дисциплин, изучаемых в 1,2,3 семестрах.

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

5. Место и сроки проведения практики: Производственная практика проходит, как правило, в учреждениях, связанных со сферой государственного муниципального управления, в учреждениях социально-культурной сферы, а также на базе Института. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Сроки проведения практики определены Учебным планом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики: ОПК-1 — способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

ОПК-2 — способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти, организовывать разработку и реализацию управленческих решений, обеспечивать контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода;

ОПК-3 — способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчёт затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

ОПК-4 — способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

ОПК-5 — способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;

ОПК-6 — способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

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

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

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

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

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

ПК-5- Способен осуществлять маркетинговый анализ территории, организовывать продвижение территориальных культурных продуктов, применять маркетинговые

инструменты повышения конкурентоспособности территории на основе использования культурных ресурсов

8. Структура, содержание практики:

1. Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности.
2. Ознакомительный этап: методическое обеспечение выполнения индивидуального плана работы, получение представления о порядке выполнения задания.
3. Базовый этап: выполнение индивидуального плана работы.
4. Экспериментальный этап: выполнение индивидуального задания под руководством руководителя практики, согласно утвержденному тематическому плану.
5. Научно-исследовательский этап: сбор, обобщение и анализ информации.
6. Формирование заключительных положений.
7. Заключительный этап: подготовка отчета о практике, публичное предоставление результатов работы.