Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахьямова Инна Анатольевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.07.2026 15:06:22
Уникальный программный ключ:
82a7403979511441bcf64f6cec4[illegible]

Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургская академия современного искусства»
(институт)

Кафедра социокультурного развития территории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б2.О.04(Пд)
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
50.03.01 Искусства и гуманитарные науки

Направленность (профиль)
«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»

Квалификация выпускника
Бакалавр

для обучающихся заочной формы обучения

Екатеринбург
2024

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 № 532.

Разработчик (-и):
доцент кафедры социокультурного развития территории О.А. Блинова
(должность, кафедра) (И.О. Фамилия)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социокультурного развития территории
протокол от 12.02.2026 № 6
(дата)
Заведующий кафедрой С.В. Казакова
(подпись) (И.О. Фамилия)

Согласовано:
Заведующий Библиотечно-информационным центром С.П. Кожинова

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Преддипломная практика является частью практической подготовки обучающихся.

Цель практики: подготовка профессионалов, способных принимать управленческие решения, формирование навыков самостоятельного выполнения профессиональной деятельности по разработке, реализации и мониторингу актуальных социокультурных проектов, ориентированных на решение задач муниципальной культурной политики.

Задачи:

– реализация авторского проекта по месту практики или в партнерстве с данным учреждением;

– обоснование нормативно-правовых и экономических аспектов проекта, а также представление необходимого обеспечения безопасности проекта;

– ведение дневника практики, подготовка отчета в соответствии с требованиями по его структуре, содержанию и оформлению.

2. Вид, тип, форма и способ организации практики

2.1. Вид практики: преддипломная.

2.2. Форма проведения практики: проводится непрерывно в течение четырех недель. Прохождение практики осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком с отрывом от учебных занятий.

Сроки прохождения практики для студентов очной формы обучения: 4 курс, 8 семестр.

2.3. Способы организации практики.

Преддипломная практика – стационарная – проводится в учреждениях культуры города Екатеринбурга и иных территорий.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

3.1. Практика направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 50.03.01 Искусство и гуманитарные науки:

ПК-1 – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

3.2. Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) **и планируемых результатов освоения образовательной программы** (компетенций обучающегося)

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
ПК-1– Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений	ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью	**Знать:** – законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – технологию проектного управления;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
(организаций) сферы культуры	учреждения (организации) сферы культуры	– порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – художественно-творческие, научно-технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства. **Уметь:** – подготавливать локальные нормативные акты, необходимые для эффективной работы организации; – организовывать культурно-досуговую деятельность+ согласно плану работы учреждения; – подготавливать договоры на проведение культурно-досуговых мероприятий. **Владеть:** – навыками составления локальных нормативных актов для обеспечения деятельности организации; – навыком подготовки, заключения и исполнения договоров; – навыками подготовки документации проекта; – навыками мониторинга проекта; – навыками составления перспективных планов развития организации
	ПК-1.2. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Знать:** – основы рационального распределения финансовых средств, необходимого для нормального функционирования учреждения культуры; – основы составления и заключения договоров; – технологии привлечения внебюджетных средств; – способы материального и нематериального стимулирования персонала. **Уметь:** – рационально распределять финансовые средства и обеспечивать нормальную работу учреждения культуры; – составлять и заключать договоры; – привлекать внебюджетные средства; – стимулировать сотрудников к эффективной деятельности. **Владеть:** – навыками рационального распределения финансовых средств, необходимого для

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		обеспечения нормального функционирования учреждения культуры; – навыками составления и заключения договоров; – технологиями привлечения внебюджетных средств; – способами стимулирования сотрудников к эффективной деятельности
	ПК-1.3. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры	**Знать:** - принципы подбора, отбора и найма персонала; - требования к квалификации персонала с учетом занимаемой должности (выполняемой роли) и правила формирования кадрового резерва; - принципы осуществления ротации кадров; - требования к организации труда и обеспечения безопасности. **Уметь:** - осуществлять подбор, отбор и найм персонала; - организовывать обучение персонала и формировать кадровый резерв; - осуществлять ротацию кадров; - обеспечивать безопасность и организовывать условия труда в соответствии с законами, требованиями и правилами. **Владеть:** - навыками подбора, отбора и найма персонала; - навыками организации обучения кадров и формирования кадрового резерва; - навыками обеспечения безопасности и организации рациональных условий труда.
ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры	ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	**Знать:** – принципы проектного менеджмента в сфере культуры; – методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов. **Уметь:** – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту;

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
		– проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов; – проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях; – определять целевые аудитории и формы работы с ними. **Владеть:** – навыками понимания актуальных проблем в сфере культуры; – навыками применения проектного менеджмента в сфере культуры; – навыками анализа конъюнктуры рынка, – навыками проведения и обработки результатов социологических и маркетинговых исследований
	ПК-2.2. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	**Знать:** – принципы ресурсного обеспечения проекта; – основы составления календарного плана и сметы проекта; – основы деловой коммуникации для поиска партнеров и спонсоров проекта. **Уметь:** – осуществлять ресурсное планирование проекта; – выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование и бюджетирование проекта; – находить партнеров и заказчиков проекта. **Владеть:** – навыками ресурсного и календарного планирования; – навыками расчета сметы проекта; – навыками привлечения партнеров и спонсоров проекта
	ПК-2.3. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализует проект (в полной мере или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или	**Знать:** – методики расчета показателей прибыли, эффективности проекта; – основы формирования предложений по улучшению результатов культурных проектов. **Уметь:**

Код и название компетенции	Код и название индикаторов достижения компетенции	Дескрипторы компетенции
	на условиях партнерства нескольких структур. Осуществляет мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов	– применять методики расчета показателей прибыли и эффективности проекта; – формировать предложения по улучшению результатов культурных проектов. **Владеть:** – способами подсчета прибыли и определения эффективности проекта; – навыками формулировки предложений по улучшению результатов культурных проектов

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к обязательной части раздела «Блок 2. Практика» учебного плана профиля «Технологии управления в сфере культуры: руководство учреждением». Преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую деятельность обучающихся.

Преддипломная практика находится в концептуальной взаимосвязи с другими видами практик: учебной и производственной, изучение которых дает возможность накопления профессиональных знаний, умений и способностей, необходимых для успешного прохождения преддипломной практики и реализации проекта.

Преддипломная практика опирается на результаты освоения таких дисциплин как «Технологический практикум по профилю», «Позиционирование территории и культурные практики», «Культурные политики», «Правовое регулирование в сфере культуры», «Ивент-менеджмент», «Управление проектами».

Данный вид практики тесно связан с выпускной квалификационной работой, так как ее результаты могут быть использованы как в теоретической, так и практической части ВКР.

5. Объем практики

Объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, из них 204 часа практической подготовки.

6. Содержание практики

№	Этапы деятельности	Содержание деятельности	Кол-во академ. часов
1	Организационный этап	1. Участие в установочной конференции: – постановка целей и задач практики; – знакомство с содержанием практики; – определение учреждения-базы практики, назначение руководителей; – инструктаж по технике безопасности. 2. Составление индивидуального плана прохождения практики. 3. Консультации с руководителями практики	10
2	Подготовительный этап	1. Консультации и собеседование с руководителем практики от учреждения,	36

№	Этапы деятельности	Содержание деятельности	Кол-во академ. часов
		определение и согласование индивидуальных заданий практики	
3	Технологический этап	1. Выполнение **задания №1** (реализация проекта, определение процессов управления проектом). 2. Выполнение **задания №2** (обоснование нормативно-правового и экономического аспектов проекта, и обеспечение безопасности проекта). 3. Выполнение **задание №3** (мониторинг проекта). 4. Выполнение **задания №4** (самоанализ и самооценка результатов практики, ведение дневника практики, подготовка отчета)	110
4	Аналитический этап	1. Оформление материалов отчета по результатам прохождения практики. 2. Обсуждение отчета с руководителями практики, внесение корректировок в отчет. 3. Подготовка к итоговой конференции (доклад и создание мультимедийной презентации)	50
5	Заключительный этап	1. Участие в итоговой конференции (защита отчета по итогам прохождения преддипломной практики)	10
		Итого:	**216**

Задания на практику

Задание 1. Реализовать проект, определить процессы управления проектом (приложение 2).

Задание 2. Обосновать нормативно-правовой и экономический аспекты проекта, обеспечение безопасности проекта (приложение 2).

Задание 3. Организовать и провести мониторинг проекта (приложение 2).

Задание 4. Провести самоанализ и самооценку результатов практики (приложение 3), заполнение рабочей документации, ведение дневника практики, оформление материалов отчета.

7. Формы отчетности по практике

7.1. Формы отчетности:

- письменный отчет по практике;
- выступление на итоговой конференции с докладом и презентацией.

Все формы отчетности по практике сдаются на кафедру на бумажном и электронном носителях (флеш-карта).

7.2. Структура отчета о прохождении учебной практики

Отчет о прохождении практики содержит следующие компоненты:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Содержание (приложение 4).
3. Цели и задачи практики.

4. Задание 1. Реализация проекта, определение процессов управления проектом.

5. Задание 2. Обоснование нормативно-правового и экономического аспектов проекта, обеспечения безопасности проекта.

6. Задание 3. Организация и проведение мониторинга проекта.

7. Задание 4. Самоанализ деятельности по итогам прохождения практики.

8. Список использованных источников (перечень учебной, научной, справочной литературы и ресурсов сети Интернет) (не менее 10 наименований).

9. Приложения, включая:

- свод-график практики (приложение 5);
- дневник практики (приложение 6);
- отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (приложение 7);
- лист оценки руководителя практики от учреждения – базы практики с печатью (приложение 8);
- лист оценки руководителя практики от кафедры (приложение 9);
- прочие документы (фотографии с мероприятий и другие свидетельства активности студента в ходе учебной ознакомительной практики, благодарственные письма, подтверждающие достижения студента, и др.; документы должны быть представлены в цветной печати).

7.3. Общие требования к оформлению отчета

Отчет выполняется в соответствии с требованиями положения «Об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ» МБОУ ВО ЕАСИ (в текущей редакции).

Работа над отчетом ведется планомерно, в течение всего периода преддипломной практики, и завершается в последнюю неделю практики.

Презентация результатов преддипломной практики (защита отчета) производится в конце последней недели практики или, по усмотрению кафедры, переносится на другую, более позднюю дату.

Дневник практики. Необходимо расписать по календарным датам результат работы каждого дня практики (приложение 6).

Отзыв-характеристика руководителя практики от принимающей организации (приложение 7) заполняется руководителем принимающей (профильной) организации, который оценивает профессиональные качества практиканта, качество выполненной им работы за время прохождения практики, степень выполнения требований программы практики. Руководитель оценивает ответственность, самостоятельность, трудовую дисциплину, коммуникабельность практиканта и другие личностные качества и компетенции, проявленные практикантом. Руководитель может описать как достоинства, так и недостатки работы практиканта. Отзыв-характеристика может содержать рекомендации по дальнейшей специализации обучающегося, развитию необходимых способностей и умений. Характеристика заверяется руководителем практики от профильной организации и печатью организации.

Оценочные листы руководителей практики от профильной организации и от кафедры (приложения 8, 9) учитываются при выставлении общей оценки за преддипломную практику. Они заверяются подписями и печатью соответствующей организации. Руководители, ориентируясь на предложенную шкалу оценки, определяют уровень сформированности компетенций практиканта.

Выступление на итоговой конференции с докладом и презентацией.

Доклад продолжительностью 7-10 минут включает рассказ практиканта об основных целях, задачах, этапах и результатах преддипломной практики. Обязательной является электронная презентация, сопровождающая доклад.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

ПК-1 – Способен участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры.

ПК-2 – Способен осуществлять руководство проектами в сфере культуры.

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	**Критерии оценивания компетенций в соответствии с уровнем освоения основной образовательной программы высшего образования и шкала оценивания**		
	Пороговый (удовлетворительно) 55–70 баллов	**Базовый (хорошо) 71–85 баллов**	**Повышенный (отлично) 86–100 баллов**
ПК-1.1. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве творческой и производственной деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Имеет представление о:** – законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, касающихся деятельности организаций культуры и искусства; – технологии проектного управления; – порядке составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – художественно-творческих, научно-технических достижениях и передовом опыте в сфере культуры и искусства.	**Знает:** – законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – технологию проектного управления; – порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – художественно-творческие, научно-технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства;	**Имеет глубокие знания:** – о законах и иных нормативных правовых актах РФ, касающихся деятельности организаций культуры и искусства; – о технологии проектного управления; – о порядке составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – о художественно-творческих, научно-технических достижениях и передовом опыте в сфере культуры и искусства;

	Умеет с помощью: – подготавливать локальные нормативные акты, необходимые для эффективной работы организации; – организовывать культурно-досуговую деятельность+ согласно плану работы учреждения; – подготавливать договоры на проведение культурно-досуговых мероприятий.	**Умеет:** – подготавливать локальные нормативные акты, необходимые для эффективной работы организации; – организовывать культурно-досуговую деятельность+ согласно плану работы учреждения; – подготавливать договоры на проведение культурно-досуговых мероприятий.	**Умеет самостоятельно:** – подготавливать локальные нормативные акты, необходимые для эффективной работы организации; – организовывать культурно-досуговую деятельность+ согласно плану работы учреждения; – подготавливать договоры на проведение культурно-досуговых мероприятий.
	Владеет неуверенно: – навыками составления локальных нормативных актов для обеспечения деятельности организации; – навыком подготовки, заключения и исполнения договоров; – навыками подготовки документации проекта; – навыками мониторинга проекта; навыками составления перспективных планов развития организации	**Владеет:** – навыками составления локальных нормативных актов для обеспечения деятельности организации; – навыком подготовки, заключения и исполнения договоров; – навыками подготовки документации проекта; – навыками мониторинга проекта; навыками составления перспективных планов развития организации	**Владеет уверенно:** – навыками составления локальных нормативных актов для обеспечения деятельности организации; – навыком подготовки, заключения и исполнения договоров; – навыками подготовки документации проекта; – навыками мониторинга проекта; навыками составления перспективных планов развития организации
ПК-1.2. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в руководстве финансово-экономической деятельностью учреждения (организации) сферы культуры	**Имеет представление о:** – основы рационального распределения финансовых средств, необходимого для нормального функционирования учреждения культуры; – основы составления и заключения договоров; – технологии привлечения внебюджетных средств; способы материального и нематериального стимулирования персонала.	**Знает:** – основы рационального распределения финансовых средств, необходимого для нормального функционирования учреждения культуры; – основы составления и заключения договоров; – технологии привлечения внебюджетных средств; способы материального и нематериального стимулирования персонала.	**Имеет глубокие знания о:** – основы рационального распределения финансовых средств, необходимого для нормального функционирования учреждения культуры; – основы составления и заключения договоров; – технологии привлечения внебюджетных средств; способы материального и нематериального стимулирования

			персонала.
	Умеет с помощью: – рационально распределять финансовые средства и обеспечивать нормальную работу учреждения культуры; – составлять и заключать договоры; – привлекать внебюджетные средства; – стимулировать сотрудников к эффективной деятельности.	**Умеет:** – рационально распределять финансовые средства и обеспечивать нормальную работу учреждения культуры; – составлять и заключать договоры; – привлекать внебюджетные средства; – стимулировать сотрудников к эффективной деятельности.	**Умеет самостоятельно:** – рационально распределять финансовые средства и обеспечивать нормальную работу учреждения культуры; – составлять и заключать договоры; – привлекать внебюджетные средства; – стимулировать сотрудников к эффективной деятельности.
	Владеет неуверенно: – навыками рационального распределения финансовых средств, необходимого для обеспечения нормального функционирования учреждения культуры; – навыками составления и заключения договоров; – технологиями привлечения внебюджетных средств; – способами стимулирования сотрудников к эффективной деятельности	**Владеет:** – навыками рационального распределения финансовых средств, необходимого для обеспечения нормального функционирования учреждения культуры; – навыками составления и заключения договоров; – технологиями привлечения внебюджетных средств; способами стимулирования сотрудников к эффективной деятельности	**Владеет уверенно:** – навыками рационального распределения финансовых средств, необходимого для обеспечения нормального функционирования учреждения культуры; – навыками составления и заключения договоров; – технологиями привлечения внебюджетных средств; способами стимулирования сотрудников к эффективной деятельности

ПК-1.3. Способен выполнять функционал главного администратора, участвуя в управлении персоналом в рамках основной деятельности учреждения (организации) сферы культуры	**Имеет представление о:** – принципах подбора, отбора и найма персонала; - требованиях к квалификации персонала с учетом занимаемой должности (выполняемой роли) и правила формирования кадрового резерва; - принципах осуществления ротации кадров; - требованиях к организации труда и обеспечения безопасности.	**Знает:** – принципы подбора, отбора и найма персонала; - требования к квалификации персонала с учетом занимаемой должности (выполняемой роли) и правила формирования кадрового резерва; - принципы осуществления ротации кадров; - требования к организации труда и обеспечения безопасности.	**Имеет глубокие знания о:** – принципах подбора, отбора и найма персонала; - требованиях к квалификации персонала с учетом занимаемой должности (выполняемой роли) и правила формирования кадрового резерва; - принципах осуществления ротации кадров; - требованиях к организации труда и обеспечения безопасности.
	Умеет с помощью: – осуществлять подбор, отбор и найм персонала; – - организовывать обучение персонала и формировать кадровый резерв; – - осуществлять ротацию кадров; – - обеспечивать безопасность и организовывать условия труда в соответствии с законами, требованиями и правилами.	**Умеет:** – осуществлять подбор, отбор и найм персонала; – - организовывать обучение персонала и формировать кадровый резерв; – - осуществлять ротацию кадров; – - обеспечивать безопасность и организовывать условия труда в соответствии с законами, требованиями и правилами.	**Умеет самостоятельно:** – осуществлять подбор, отбор и найм персонала; – - организовывать обучение персонала и формировать кадровый резерв; – - осуществлять ротацию кадров; – - обеспечивать безопасность и организовывать условия труда в соответствии с законами, требованиями и правилами.
	Владеет неуверенно: - навыками подбора, отбора и найма персонала; - навыками организации обучения кадров и формирования кадрового резерва; - навыками обеспечения безопасности и организации рациональных условий труда	**Владеет:** навыками подбора, отбора и найма персонала; - навыками организации обучения кадров и формирования кадрового резерва; - навыками обеспечения безопасности и организации рациональных условий труда	**Владеет уверенно:** навыками подбора, отбора и найма персонала; - навыками организации обучения кадров и формирования кадрового резерва; - навыками обеспечения безопасности и организации рациональных условий труда

ПК-2.1. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды проводить предпроектный анализ, включая социологические и маркетинговые исследования	**Имеет представление о:** – принципах проектного менеджмента в сфере культуры; – методах использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов.	**Знает:** – принципы проектного менеджмента в сфере культуры; методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов	**Имеет глубокие знания о:** – принципах проектного менеджмента в сфере культуры; – методах использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов.
	Умеет с помощью: – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов; – проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях; – определять целевые аудитории и формы работы с ними.	**Умеет:** – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов; – проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях; определять целевые аудитории и формы работы с ними.	**Умеет самостоятельно:** – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов; – проводить маркетинговые исследования, определяя подходящие маркетинговые инструменты; – анализировать текущую рыночную конъюнктуру в культурных индустриях; определять целевые аудитории и формы работы с ними.
	Неуверенно владеет: – навыками понимания актуальных проблем в сфере культуры; – навыками применения проектного менеджмента в сфере культуры;	**Владеет:** – навыками понимания актуальных проблем в сфере культуры; – навыками применения проектного менеджмента в сфере культуры;	**Уверенно владеет:** – навыками понимания актуальных проблем в сфере культуры; – навыками применения проектного менеджмента в сфере культуры;

	– навыками анализа конъюнктуры рынка, – навыками проведения и обработки результатов социологических и маркетинговых исследований	– навыками анализа конъюнктуры рынка, навыками проведения и обработки результатов социологических и маркетинговых исследований	– навыками анализа конъюнктуры рынка, навыками проведения и обработки результатов социологических и маркетинговых исследований
ПК-2.2. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды разрабатывать концепцию проекта, обосновывать устав проекта, проводить анализ ресурсов проекта	**Имеет представления о:** – принципах ресурсного обеспечения проекта; – основах составления календарного плана и сметы проекта; – основах деловой коммуникации для поиска партнеров и спонсоров проекта.	**Знает:** – принципы ресурсного обеспечения проекта; – основы составления календарного плана и сметы проекта; – основы деловой коммуникации для поиска партнеров и спонсоров проекта.	**Имеет глубокие знания о:** – принципах ресурсного обеспечения проекта; – основах составления календарного плана и сметы проекта; – основах деловой коммуникации для поиска партнеров и спонсоров проекта.
	Умеет с помощью: – осуществлять ресурсное планирование проекта; – выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование и бюджетирование проекта; – находить партнеров и заказчиков проекта.	**Умеет:** – осуществлять ресурсное планирование проекта; – выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование и бюджетирование проекта; – находить партнеров и заказчиков проекта.	**Умеет самостоятельно:** – осуществлять ресурсное планирование проекта; – выбирать оптимальное место и время проведения проекта, осуществлять календарное планирование и бюджетирование проекта; – находить партнеров и заказчиков проекта.
	Неуверенно владеет: – навыками ресурсного и календарного планирования; – навыками расчета сметы проекта; – навыками привлечения партнеров и спонсоров проекта	**Владеет:** – навыками ресурсного и календарного планирования; – навыками расчета сметы проекта; – навыками привлечения партнеров и спонсоров проекта	**Уверенно владеет:** – навыками ресурсного и календарного планирования; – навыками расчета сметы проекта; – навыками привлечения партнеров и спонсоров проекта
ПК-2.3. Способен самостоятельно или в составе профессиональной команды реализует проект (в полной мере	**Имеет представления о:** – методиках расчета показателей прибыли, эффективности проекта; – основах формирования предложений по улучшению результатов культурных проектов.	**Знает:** – методики расчета показателей прибыли, эффективности проекта; – основы формирования предложений по улучшению результатов культурных проектов.	**Имеет глубокие знания о:** – методиках расчета показателей прибыли, эффективности проекта; основах формирования предложений по улучшению результатов культурных проектов

или частично) в рамках деятельности конкретного учреждения культуры или на условиях партнерства нескольких структур. Осуществляет мониторинг проекта, используя комплекс оценочных методов	**Умеет с помощью:** – применять методики расчета показателей прибыли и эффективности проекта; – формировать предложения по улучшению результатов культурных проектов	**Умеет:** – применять методики расчета показателей прибыли и эффективности проекта; – формировать предложения по улучшению результатов культурных проектов	**Умеет самостоятельно:** – применять методики расчета показателей прибыли и эффективности проекта; – формировать предложения по улучшению результатов культурных проектов
	Неуверенно владеет: – способами подсчета прибыли и определения эффективности проекта; – навыками формулировки предложений по улучшению результатов культурных проектов	**Владеет:** – способами подсчета прибыли и определения эффективности проекта; – навыками формулировки предложений по улучшению результатов культурных проектов	**Уверенно владеет:** – способами подсчета прибыли и определения эффективности проекта; – навыками формулировки предложений по улучшению результатов культурных проектов

8.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

Вопросы для обсуждения на итоговой конференции:

1. Обосновать актуальность проекта для целевых групп, для позиционирования данного учреждения или данной территории.
2. Раскрыть концепцию проекта.
3. Охарактеризовать нормативно-правовое обеспечение проекта.
4. Охарактеризовать технологии управления безопасностью проекта.
5. Охарактеризовать функциональные обязанности членов команды проекта.
6. Описать методы освещения проекта (социальные сети, официальные СМИ).
7. Обосновать управление рисками проекта.
8. Привести пример управления ресурсами проекта.
9. Доказать эффективность управления стоимостью проекта.
10. Сформулировать критерии качества вашего проекта (не менее 3) и методы их оценки в ходе мониторинга.

8.4. Методические рекомендации, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и опыта деятельности

Дифференцированный зачет по преддипломной практике проводится в виде итоговой конференции. Каждый студент представляет результаты прохождения практики в виде письменного отчета по практике и устного доклада о результатах прохождения практики, сопровождаемого мультимедийной презентацией.

На доклад обучающемуся предоставляется 7 минут, последующее обсуждение – 5-10 минут.

Для проведения процедуры защиты результатов прохождения практики на итоговой конференции требуется учебная аудитория семинарского типа, оснащенная мультимедийным оборудованием.

8.5. Формирование итоговой оценки

Итоговая сумма баллов складывается из следующих показателей:

– средняя оценка руководителей практики, которая вычисляется как среднее арифметическое оценки руководителя практики от учреждения-базы практики (50-80 баллов) (приложение 8) и оценки руководителя практики от кафедры (50-80 баллов) (приложение 9);

– оценка за защиту результатов прохождения практики на итоговой конференции (от 5 до 20 баллов).

Система оценивания уровня сформированности компетенций руководителями практики (от профильной организации и от кафедры)

Код и название компетенции	Содержание компетенции	Баллы	
		min	max
ПК-1	**Знать:** – законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; – технологию проектного управления; – порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов проката текущего репертуара; – художественно-творческие, научно-технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства; – основы рационального распределения финансовых средств, необходимого для нормального функционирования учреждения культуры; – основы составления и заключения договоров; – технологии привлечения внебюджетных средств; – способы материального и нематериального стимулирования персонала; – принципы подбора, отбора и найма персонала; – требования к квалификации персонала с учетом занимаемой должности (выполняемой роли) и правила формирования кадрового резерва; – принципы осуществления ротации кадров; – требования к организации труда и обеспечения безопасности	5	10
	Уметь: – подготавливать локальные нормативные акты, необходимые для эффективной работы организации; – организовывать культурно-досуговую деятельность согласно плану работы учреждения; – подготавливать договоры на проведение культурно-досуговых мероприятий; – рационально распределять финансовые средства и обеспечивать нормальную работу учреждения культуры; – составлять и заключать договоры; – привлекать внебюджетные средства; – стимулировать сотрудников к эффективной деятельности; – осуществлять подбор, отбор и найм персонала;	10	15
	– организовывать обучение персонала и формировать кадровый резерв; – осуществлять ротацию кадров; – обеспечивать безопасность и организовывать условия труда в соответствии с законами, требованиями и правилами		

	Владеть: – навыками составления локальных нормативных актов для обеспечения деятельности организации; – навыком подготовки, заключения и исполнения договоров; – навыками подготовки документации проекта; – навыками мониторинга проекта; – навыками составления перспективных планов развития организации; – навыками рационального распределения финансовых средств, необходимого для обеспечения нормального функционирования учреждения культуры; – навыками составления и заключения договоров; – технологиями привлечения внебюджетных средств; – способами стимулирования сотрудников к эффективной деятельности; – навыками подбора, отбора и найма персонала; – навыками организации обучения кадров и формирования кадрового резерва; – навыками обеспечения безопасности и организации рациональных условий труда	10	15
ПК-2	**Знать:** – принципы проектного менеджмента в сфере культуры; – методы использования прикладных офисных программ для выполнения статистических расчетов; – принципы ресурсного обеспечения проекта; – основы составления календарного плана и сметы проекта; – основы деловой коммуникации для поиска партнеров и спонсоров проекта; – методики расчета показателей прибыли, эффективности проекта; – основы формирования предложений по улучшению результатов культурных проектов	5	10
	Уметь: – выявлять актуальные проблемы в сфере культуры, требующие новых проектных инициатив; – исследовать проекты, аналогичные разрабатываемому проекту; – проводить социологические исследования на основе опросных методов и анализа документов;	10	15

Система оценивания защиты результатов прохождения практики

№	Вид	Критерии оценки	Баллы	
			min	max
1	Устный доклад	– логичность изложения, степень свободы владения материалом;	1	5

№	Вид	Критерии оценки	Баллы	
			min	max
		– обоснование результатов реализации проекта и его мониторинга; – способность к демонстрации собственной позиции		
2	Мультимедийная презентация	– логика структурирования презентации; – соответствие требованиям к техническому оформлению презентации; – демонстрация уровня ИКТ-компетентности	1	5
3	Отчет	– знание алгоритма проектной разработки; – демонстрация умения обобщать материал и делать выводы; – аргументация нормативно-правовых и экономических оснований для разработки проекта; – своевременное предъявление отчета, оформленного в соответствии с требованиями	1	5
4	Ответы на вопросы	– умение оппонировать, аргументировано отвечать на вопросы; – демонстрация мотивированной потребности в профессиональном развитии; – полнота и грамотность ответа, наличие культуры коммуникации	2	5
		Итого:	**5**	**20**

Сводная таблица оценки результатов прохождения практики

№	Вид оценки	Баллы	
		min	max
1	Средняя оценка руководителей практики	(50+50)/2	(80+80)/2
2	Оценка защиты результатов практики	5	20
	Итого:	**55**	**100**

Итоговая оценка определяется по шкале оценивания результатов преддипломной практики:

- от 55 до 70 – оценка «удовлетворительно»;
- от 71 до 85 – оценка «хорошо»;
- от 86 до 100 – оценка «отлично».

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

а) основная литература

1. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования и ситуационный анализ : учебник и практикум для вузов / А. П. Карасев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Юрайт», 2020. – 315 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05189-6 // Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450531.

2. Положение о порядке проведения практики обучающихся. Екатеринбург : ЕАСИ (в текущей редакции).

3. Положение об оформлении всех видов учебных и аттестационных работ МБОУ ВО ЕАСИ (в текущей редакции).

4. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры : учебное пособие / Г. Л. Тульчинский, С. В. Герасимов, Т. Е. Лохина. – 5-е изд., стер. – СПб. : Планета музыки, 2019. – 384 с. – ISBN 978-5-8114-0956-3 // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/113989.

б) дополнительная литература, интернет-ресурсы

1. О Концепции развития культуры в Свердловской области на период до 2020 г. постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2012 № 1238-ПП // Собр. законодательства Свердловской области. 2013. № 11-1. Ст. 1845. – Режим доступа: http://www.pravo.gov66.ru/432/.
2. Официальный Интернет-портал правовой информации: (государственная система правовой информации). – Режим доступа: http://pravo.gov.ru/.
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс»: справочная правовая система. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/.
4. Стратегический план развития муниципального образования «город Екатеринбург» до 2030 года // Управление культуры Администрации города Екатеринбурга : официальный сайт. – Режим доступа: http://www.ekburg.ru.

в) перечень имеющихся в библиотеке ЕАСИ периодических изданий по профилю:

1. «Арт-менеджер».
2. «Дом культуры».
3. «Карнавалы, фестивали, праздники».
4. «Культура: управление, экономика, право».
5. «Культура».
6. «Культурология: Дайджест. Аналитическая информация».
7. «Маркетинг в России и за рубежом».
8. «Менеджмент в России и за рубежом: все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами».
9. «Менеджмент и бизнес-администрирование».
10. «Неприкосновенный запас: дебаты о политике и культуре».
11. «Обсерватория культуры».
12. «Политика. Обществоведение. Искусство. Социология. Культура (П.О.И.С.К.)».
13. «Профессиональные базы данных и информационных данных и информационных систем адаптированы для лиц с ОВЗ».
14. «Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала».
15. «Справочник руководителя учреждения культуры».

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Операционная система.
2. Пакет офисных программ.
3. Программа для чтения pdf файлов.
4. Антивирусная программа.
5. Браузер.
6. Программа для воспроизведения мультимедиа файлов.

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

1. Учебная аудитория для защит отчетов по практике, оснащенная мебелью для преподавателя (стол учительский, стул, трибуна) и мебелью для обучающихся (стол ученический – не менее 50 мест, стул ученический – не менее 50 мест), доской меловой, флипчартом, телевизором на передвижной стойке, компьютером, монитором, web-камерой, рециркулятором.

Аудитория приспособлена для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата, а также возможностью подключения оборудования для слабослышащих и слабовидящих.

12. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в том числе, для дистанционного обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья на основе предоставленного обучающимся заключения психолого-медико-педагогической комиссии с обязательным указанием:

− рекомендуемой учебной нагрузки обучающегося (количество часов в день, неделю);

− необходимости создания технических условий для обучающегося с перечнем таких условий;

− необходимости сопровождения и (или) присутствия родителей (законных представителей) обучающегося во время проведения занятий;

− необходимости организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, специалистов и допустимой нагрузки.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ при необходимости может быть создан адаптированный фонд оценочных средств, позволяющий оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО.

Формы проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ определяется с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на итоговой конференции по практике.

Приложение 1

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт)
(МБОУ ВО ЕАСИ)
Кафедра социокультурного развития территории

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой
_____ С.В. Казакова
_____20___

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
вид практики: преддипломная практика
направление 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки
направленность (профиль) подготовки
«Руководитель в сфере культуры: технологии управления»
сроки прохождения практики: ___.202__ - __. 202__

Студент гр. _____ _____ И.О. Фамилия

Руководитель _____ И.О. Фамилия

Нормоконтролёр _____ И.О. Фамилия

Екатеринбург, 20__

Приложение 2

Рекомендации по выполнению заданий практики

Задание 1. Реализация проекта, определение процессов управления проектом.

Характеристика места и времени реализации проекта, этапов реализации, управление командой, роль автора в реализации проекта.

*Преддипломная практика направлена на обобщение опыта практической деятельности студента в течение всего учебного года. Преддипломный проект, реализуемый студентом, включен в календарный план учреждения культуры – базы практики. При этом сроки реализации проекта или составляющих его мероприятий могут не совпадать со сроками прохождения практик. В данном случае задание 1 носит описательный характер.

Задание 2 заключается в обосновании:

- нормативно-правового аспекта проекта (составить подборку нормативных актов, регулирующих возможность осуществления проекта такого рода в данном типе учреждения и представить в виде текста краткий обзор этих документов, их влияние на управленческие решения в ходе разработки и реализации проекта), соответствия проекта целевым программам (всех уровней) или их отдельным задачам в сфере культуры;
- экономического аспекта проекта (управление стоимостью – сюда входит смета, анализ возможностей снижения расходов, поиска источников финансирования, повышения доходной части проекта и т.д.);
- безопасности проекта (управление рисками проекта – что потребует оценить информационную, противопожарную, травматическую, эпидемиологическую и др., выбрать подходящие (с учетом специфики проекта) виды безопасности проекта, представить необходимые организационные способы повышения безопасности проекта.

Задание 3. Мониторинг проекта. В данном разделе описывается технология оценочной процедуры (субъекты, критерии, методы) предварительной экспертизы проекта, срединной оценки и итоговой оценки эффективности проекта, достигнуты ли поставленные цель и задачи. Дается экономическая оценка эффективности проекта, описываются экономические последствия проекта, его культурная значимость для определенных целевых групп, позиционирования конкретных учреждений и /или территории в целом.

Приложение 3

Рекомендации по выполнению задания 4. Самоанализ и самооценка результатов практики

В результате преддипломной практики я узнал(а): _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Практика позволила мне продемонстрировать следующие умения:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Практика помогла мне развить такие личностные и профессиональные качества как: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Сложности, которые возникли в ходе практики:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Вывод по результатам прохождения практики:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Предложения по организации практики:_____

_____

_____

_____

_____

**самоанализ необходимо проводить, в том числе опираясь на содержание компетенций ПК-1 и ПК-2, см. таблицу «Лист оценки руководителя»*

Приложение 4

Содержание

Цель и задачи практики……..... 3
Задание 1. Реализация проекта «*Название*……..», определение процессов управления проектом на базе *такого-то учреждения*……..... 4
Задание 2. Обоснование безопасности проекта, его нормативно правового и экономического аспектов…… ?
Задание 3. Проведение мониторинга проекта……..…….. ?
Задание 4. Самоанализ и самооценка результатов практики……..... ?
Список использованных источников……. ?
Приложение 1. Свод-график практики……... ?
Приложение 2. Дневник практики…….. ?
Приложение 3. Отзывы, оценочные листы ……..... ?
Приложение 4. Фотоматериалы…….. ?
Приложения 5. Другие документы…….. ?

Приложение 5

Управление культуры администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА» (институт) (МБОУ ВО ЕАСИ)

Свод-график прохождения преддипломной практики

Направление 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки,
Направленность (профиль): «Руководитель в сфере культуры: технологии управления»
Обучающегося Ф.И.О. _____ группы _____
в период с …… по …….. года

Даты/Вид деятельности	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
апрель							
май							

Виды деятельности:
УК – установочная конференция;
ИК – итоговая конференция;
ВУ– выход в учреждение (или на мероприятие)
РП – разработка и реализация выпускного проекта
КР – консультация с руководителем;
Д – оформление документации

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от кафедры
_____
Ф.И.О., должность
_____ «___»_____ 20___г.
Подпись

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от места практики_____
Ф.И.О., должность
_____ «___»_____ 20___г.
Подпись
МП

Приложение 6

Дневник практики

Дата	**Содержание деятельности**	**Часы** ***(не более 8 в день)***
	Итого:	**216**

Приложение 7

Отзыв-характеристика руководителя практики
от профильной организации

Учреждение:
_____
_____
_____

Руководитель практики от профильной организации (ФИО и должность)_____
_____

Ф.И.О. студента_____группа_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
(подпись руководителя практики)

М.П.

Приложение 8

Лист оценки руководителя практики от профильной организации

Учреждение: _____
Руководитель практики от профильной организации (ФИО и должность): _____
Ф.И.О. студента_____группа_____

Код и название компетенции/компетенций	Содержание компетенции	Баллы		
		min	**max**	
ПК-1 способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	Знать: принципы организации деятельности учреждения культуры; нормативное обеспечение деятельности организации; цели и задачи Государственной политики в сфере культуры	5	10	
	Уметь: соотносить деятельность учреждения с государственной политикой в сфере культуры; создавать локальные нормативные акты	10	15	
	Владеть: навыками создания и издания нормативных актов; навыками соотнесения деятельности организации с политикой государства в сфере культуры	10	15	
ПК-2 способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	Знать: способы сбора и обработки информации для определения проблемного поля; технологию проектной деятельности	5	10	
	Уметь: проводить предпроектный анализ; разрабатывать концепцию проекта; управлять подсистемами проекта	10	15	
	Владеть: навыками разработки и реализации проекта, документирования и мониторинга проектной деятельности	10	15	
	Итого	**50**	**80**	

Замечания и рекомендации

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
(подпись руководителя практики)

М.П.

Приложение 9

Лист оценки руководителя практики от кафедры

Учреждение: _____
Руководитель практики от кафедры (ФИО и должность): _____
Ф.И.О. студента_____группа_____

Код и название компетенции/компетенций	Содержание компетенции	Баллы		
		min	**max**	
ПК-1 способность участвовать в руководстве основной деятельностью учреждений (организаций) сферы культуры	Знать: принципы организации деятельности учреждения культуры; нормативное обеспечение деятельности организации; цели и задачи Государственной политики в сфере культуры	5	10	
	Уметь: соотносить деятельность учреждения с государственной политикой в сфере культуры; создавать локальные нормативные акты	10	15	
	Владеть: навыками создания и издания нормативных актов; навыками соотнесения деятельности организации с политикой государства в сфере культуры	10	15	
ПК-2 способность осуществлять руководство проектами в сфере культуры	Знать: способы сбора и обработки информации для определения проблемного поля; технологию проектной деятельности	5	10	
	Уметь: проводить предпроектный анализ; разрабатывать концепцию проекта; управлять подсистемами проекта	10	15	
	Владеть: навыками разработки и реализации проекта, документирования и мониторинга проектной деятельности	10	15	
	Итого	**50**	**80**	

Замечания и рекомендации

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись