ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

ШКОЛА БИЗНЕСА И МЕЖДУНАРОДНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

КАФЕДРЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ШБиМК МГИМО МИД России
_____
Мирзоева А.М.
«24» марта 2025 г.

Рабочая программа производственной практики
Преддипломная практика

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Наименование магистерской программы
«Менеджмент в сфере искусства и культуры»

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
очная

Москва, 2025

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО МИД России на основе ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Спортивный менеджмент» (в действующей редакции).

Авторы программы:

1. Т.Т.Ахмедова профессор кафедры предпринимательства и корпоративного управления, доктор философских наук, руководитель отдела гуманитарной политики Представительства Фонда Гейдара Алиева в Российской Федерации

Директор НБ МГИМО им. И.Г. Тюлина: _____ М.В. Решетникова

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками: _____ А.Ю. Подшивалов
(подпись)

Программа утверждена на заседании Академического совета Школы бизнеса и международных компетенций МГИМО МИД России

Протокол заседания № 1 от «24» марта 2025 года

Председатель совета: _____ /Мальгин А.В./

© Т.Т. Ахмедова, 2025
© МГИМО МИД России, 2025

Оглавление

1. Общие положения 4
1.1. Цели практики 4
1.2. Задачи практики 4
1.3. Основные характеристики практики: 4
1.4. Место проведения практики 5
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
3. Место практики в структуре образовательной программы 7
4. Структура и содержание практики 7
4.1. Объем практики и ее продолжительность: 7
4.2. Объём практики по видам работ (в часах) 7
4.3. Содержание практики 7
4.4. Организация и руководство практикой 8
5. Отчетная документации по практике 10
5.1. Содержание и оформление отчетного документа №1 10
5.2. Содержание и оформление отчетного документа №2 11
5.3. Содержание и оформление отчетного документа №3 11
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики 12
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики 12
7.1. Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы 12
7.2. Рекомендуемая литература 13
7.3. Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы 15
8. Материально-техническое обеспечение практики 15
9. Приложения 15

1. Общие положения

Преддипломная практика - это тип производственной практики, относящийся к Блоку 2 Практики образовательной программы магистратуры «Менеджмент в сфере искусства и культуры» по направлению 38.04.02. «Менеджмент», в ходе которой осуществляется широкое ознакомление магистрантов с профессией, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по направлении и специализации.

В период преддипломной практики обучающимися завершается научно-исследовательская работа по написанию выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации, в которую вносятся правки и дополнения в соответствии с практическими знаниями и навыками, которые будущие выпускники получают в период её прохождения.

Работа, проводимая в рамках этой практики, должна содействовать расширению и углублению у магистрантов основных научно-методических, научно-исследовательских и практических навыков и умений, которые формируются в процессе освоения всей образовательной программы магистратуры. В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: самостоятельность оценок при постановке значимой в научном и прикладном плане проблемы, формулирование целей и задач исследования; выбор адекватных задачам методов анализа; составление плана работы и поиск необходимой информации; ведение информационно-аналитической работы с привлечением современных технологий; представление итогов изучения и обобщение исследовательских материалов в форме исследовательского текста и презентации в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к научным проектам.

Организация практики осуществляется в соответствии с Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России, утвержденным решением Ученого совета от 30 октября 2020 года № 02/20.

1.1. Цели практики

Целями производственной (преддипломной) практики является закрепление теоретических знаний и применение полученных знаний при решении конкретных экономических, научных и производственных задач, а также закрепление умения использовать методики исследования при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов, а также приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Задачи практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:
- углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре;
- приобретение практических навыков аналитической работы (аналитика, расчеты, обобщения, выводы, рекомендации);
- подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы (магистерской диссертации);
- привлечение и использование информационных ресурсов конкретной организации (места прохождения практики) для подготовки практической части выпускной квалификационной работы.

1.3. Основные характеристики практики:

1) вид практики: производственная;
2) форма проведения практики – проводится дискретно путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени (16 недель) для **ее** проведения или непрерывно – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения **всех** видов практик, предусмотренных ОПОП ВО);
3) тип практики: преддипломная практика
4) способ проведения практики: выездная.

1.4. Место проведения практики

Производственная практика «Преддипломная практика» входит в Блок 2 «Практика». Данная практика является обязательным этапом обучения студента и направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций студентов магистратуры в сфере управления путем практического взаимодействия с научным руководителем и выполнение собственного тематического исследования, ограниченного конкретной научной проблемой, затрагивающей направленность имеющихся и будущих интересов магистра.

Местами прохождения производственной преддипломной практики могут быть: Министерство культуры Российской Федерации, музеи, галереи и другие ведомства и организации в культуры и искусства, международные организации, государственные корпорации, российские компании, представительства иностранных компаний, работающих в России, консалтинговые агентства, академические и иные научно-исследовательские учреждения, а также Школа бизнеса и международных компетенций МГИМО. Допускается прохождение производственной практики в российских загранучреждениях, а также в форме стажировки в зарубежных учебных заведениях. Для закрепления места прохождения производственной преддипломной практики студенту необходимо подать в Управление магистерской подготовки и в Управление по работе со студентами и выпускниками заявление о прохождении практики установленной формы (Приложение 1).

Производственная преддипломная практика проводится в форме сбора и подготовки материалов для выпускной квалификационной работы, тематического аналитического обзора, разработки инновационного проекта, соответствующего профилю программы.

Используются компетенции, сформированные у студентов в результате освоения следующих дисциплин и модулей:

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ПК-1.	Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников и проектами	ИПК-1.1. Знает основы менеджмента, включая основы управления организациями, группами и проектами	**Знания:** Методологии критического анализа и верификации информации Принципы системного подхода к решению профессиональных задач Стандарты проектного управления Отраслевые особенности
		ИПК-1.2. Умеет организовать работу в команде для наиболее эффективного достижения цели	

		ИПК-1.3. Владеет навыками решения сложных задач, в том числе в условиях неопределенности	планирования и реализации проектов **Умения:** Анализировать и синтезировать информацию из различных источников Формулировать аргументированные выводы и профессиональные суждения Разрабатывать и реализовывать проектные планы с учетом отраслевой специфики Оценивать эффективность проектов на всех этапах жизненного цикла **Навыки:** Применение методов критического мышления (анализ, синтез, оценка) Использование инструментов проектного управления Визуализация и презентация результатов анализа и проектной деятельности Разрешение проблемных ситуаций с помощью системного подхода
ПК-2.	Способен разрабатывать корпоративную стратегию	ИПК-2.1. Знает основы корпоративного управления	
		ИПК-2.2. Умеет применить современные рыночные стратегии для оптимизации деятельности организации	
		ИПК-2.3. Владеет навыками разработки стратегии развития организации	
ПК-3.	Способен разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	ИПК-3.1. Знает современные организационные структуры компаний и основные направления их оптимизации.	
		ИПК-3.2. Умеет предсказать возможные изменения программы организационного развития	
		ИПК-3.3. Владеет навыками разработки программы организационного развития	
ПК-4.	Способен руководить и работать в многонациональном коллективе	ИПК-4.1. Знает теорию кросс-культурного менеджмента	
		ИПК-4.2. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	
		ИПК-4.3. Способен выполнять функции ответственного исполнителя или руководителя со знанием иностранного языка	
ПК-11.	Способен применять	ИПК-11.1. Владеет	

	навыки бизнес-планирования для создания и развития новых организаций, направлений деятельности и продуктов	навыками бизнес-планирования для создания и развития новых направлений деятельности	
ПК-12.	Способен координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения планов компании всеми участниками	ИПК-12.1. Знание основ организации управления командой, методов и алгоритмов принятия управленческих решений	
		ИПК-12.2. Разрабатывает, обосновывает и реализовывает управленческие решения	
		ИПК-12.3. Навыки самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений	

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к части, формируемой участниками образовательного процесса, блока Б2 «Практика».

Практика должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения программы магистратуры путем активной практики, в ходе которой студенты выступают в роли исполнителей работ, связанных с управлением организаций (учреждений) и проектами с учетом теории управления и практики спортивного менеджмента.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как: формулируются основные умения и навыки, полученные в ходе прохождения практики.

Практика проводится на 2-м курсе в 4-м семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 14 зачетные единицы (588 академических часов).

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	588	14
Контактная работа, всего	2	
В том числе аудиторная работа	2	
Самостоятельная работа, всего **в том числе:** практическая подготовка	586	
Вид промежуточной аттестации	зачет	

4.3. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

1) подготовительный этап;

2) основной этап;
3) заключительный этап.

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы текущего контроля успеваемости
1	**Подготовительный этап**	Знакомство с программой практики, выбор темы исследования. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	Собеседование
2	**Основной этап**	- непосредственная работа по месту практики; - изучение организационно-правовой формы организации, основных видов деятельности организации (предприятия, учреждения), системы управления человеческими ресурсами в организации; - описание организационной структуры системы управления организацией и дать ей характеристику, определение роли и места подразделения (в котором проходил практику магистрант) в общей структуре управления организацией; - изучение корпоративной стратегии и методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; - изучение вопросов управления человеческими ресурсами в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; - разработка плана практического раздела ВКР; - осуществление сбора и обработки практического материала по теме ВКР, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности; - подбор соответствующих НПА; - уточнение и корректировка информации; - обработка информации; - выявление проблем исследования; - участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования; - формулирование предложений (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.	Собеседование Проверка заполнения дневников
3	**Заключительный этап**	Подготовка отчета Защита отчета на итоговой конференции	Доклад и защита отчета

4.4. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой обеспечивает деканат Школы бизнеса и международных компетенций (ШБиМК). Учебно-методическое руководство практикой осуществляет руководитель практики.

Для организации и проведения производственной преддипломной практики из числа профессорско-преподавательского состава и приглашенных практиков назначаются руководители практики от ШБиМК.

Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Руководитель производственной преддипломной практики участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации. Руководитель производственной преддипломной практики осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО. Руководитель производственной преддипломной практики оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

Консультирование по вопросам производственной преддипломной практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

Непосредственное руководство работой студентов во время прохождения производственной преддипломной практики осуществляет руководитель производственной преддипломной практики от организации. Руководитель производственной преддипломной практики от организации назначается руководителем организации из числа квалифицированных специалистов. Руководитель производственной преддипломной практики от организации обеспечивает выполнение студентами программы и индивидуального плана практики. По окончании практики он проверяет и подписывает отчет, а также готовит отзыв на студента-практиканта.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются: программа предстоящей практики; цель и задачи практики; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;
- осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;
- проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;
- по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;
- оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации, где он проходит практику;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;
- по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

- пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и услугами Университета, необходимыми выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации по практике;
- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от

ШБиМК, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета обучающиеся должны подготовить следующие документы: дневник, отчет и отзыв-характеристику. Отчет допускается к защите после проверки его соответствия предъявляемым требованиям. По итогам практики проводится научно-методическая конференция, на которой защищаются отчеты по практике.

Процесс защиты предполагает определение уровня овладения магистрантом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний. После защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки магистранта к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания производственной практики «Преддипломная практика».

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов МГИМО МИД РФ, правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок. Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение вводного инструктажа.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных, исследовательских задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная студенту руководителем практики в организации;

е) публичная защита отчета.

По итогам прохождения практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы:

1) Дневник практики (приложение 1)
2) Отчет о прохождении практики (приложение 2)
3) Отзыв о прохождении практики (приложение 3)

5.1. Содержание и оформление отчетного документа №1

Основные требования к ведению и оформлению отчётного документа

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от соответствующей кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……20____г.» и «выбыл с практики……..20____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от факультета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в деканат ШБиМК с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет практике хранится на кафедре в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление отчетного документа №2

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

5.3. Содержание и оформление отчетного документа №3

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики студентом.

Отзыв печатается на бланке организации, подписывается руководителем практики со стороны организации и скрепляется печатью. В отдельных случаях допускается использование только фирменного бланка организации или только подписи наученного руководителя, заверенной печатью организации.

Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели ШБиМК. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

В процессе защиты практики студент знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты студенту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной практике. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики от организации, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Отзыв руководителя с места производственной практики «Преддипломная практика»	В отзыве дается характеристика профессиональных и личностных качеств обучающегося, а также оценка его результатов, достигнутых во время прохождения практики.	Образец в Приложении к настоящей программе практики
2.	Дневник производственной практики «Преддипломная практика» студента	Составляется студентом в течение срока прохождения преддипломной практики в соответствии с образцом в приложении. В дневнике указывается фактическое выполнение студентом работы. Дневник практики студента регулярно проверяет и подписывает руководитель по месту производственной практики.	Образец в Приложении к настоящей программе практики
3.	Отчет студента о прохождении производственной практики «Преддипломная практика»	Отчет студента, заверенный его подписью, о выполнении индивидуального задания, с перечислением всех выполненных во время прохождения практики работ и включением анализа собранных в период прохождения практики материалов, в том числе о деятельности организации (или подразделения), являющейся местом преддипломной практики.	Составляется студентом в свободной форме, образец в приложении

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

Формируется индивидуально магистрантом совместно с научным руководителем в соответствии с заданием и тематикой преддипломной практики.

7.1. Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы

1. Не предусмотрено.

7.2. Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Пижурин, А. А. Методы и средства научных исследований : учебник / А.А. Пижурин, А.А. Пижурин (мл.), В.Е. Пятков. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010816-2. - Текст : электронный. - URL:

https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1140661. – Режим доступа: по подписке.
2. Методы научных и экспериментальных исследований : учебное пособие / Ю.М. Осадчий, В.В. Кузнецов, А.В. Паткаускас. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 238 с. — (Военное образование). - ISBN 978-5-16-015734-4. - Текст : электронный. - URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/product/1833533. – Режим доступа: по подписке.
3. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник / А. Н. Фомичев. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 468 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621638. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04371-0. – Текст : электронный.
4. Экономика и управление социальной сферой : учебник / Е. Н. Жильцов, Е. В. Егоров, Т. В. Науменко [и др.] ; под ред. Е. Н. Жильцова, Е. В. Егорова ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 496 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621636. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03582-1. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

5. Арт-менеджмент : учебное пособие / Л. Н. Жуковская, С. В. Костылева, В. С. Лузан [и др.] ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 188 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496978. – Библиогр.: с. 179-184. – ISBN 978-5-7638-3491-8. – Текст : электронный.
6. Новиков, А. И. Теория принятия решений и управление рисками в финансовой и налоговой сферах : учебное пособие : [16+] / А. И. Новиков, Т. И. Солодкая. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 284 с. : ил., табл., граф. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684498. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04779-4. – Текст : электронный.
7. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 282 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684295. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04364-2. – Текст : электронный.
8. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М. Ф. Шкляр. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 208 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505. – Библиогр.: с. 195-196. – ISBN 978-5-394-04708-4. – Текст : электронный.

в) интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM.COM «НИЦ ИНФРА-М» http://znanium.com/	Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 20 тыс.)
2.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научных журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.

		Доступ после свободной регистрации
3.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции и 135 книгам издательств-партнеров Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу. (более 100 тыс. наименований).
4.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 8 тыс. учебников и монографий.
5.	Федеральный образовательный портал: Экономика, социология, менеджмент http://ecsocman.hse.ru/	На портале размещены статьи, аналитические материалы, книги
6.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ Установлена на 53 компьютерах читальных залов + карточки для индивидуальной регистрации в онлайн версии выдаются студентам по требованию в неограниченном количестве	Включает все законодательство России. Основные ее подсистемы охватывают все отрасли права и включают все юридически взаимосвязанные документы соответствующего уровня, а также содержат полную ретроспективу редакций нормативных документов. Содержит также судебную практику, комментарии законодательства, международные правовые акты, книги и журналы правовой тематики.
7.	http://www.mevriz.ru/ «Менеджмент в России и за рубежом	журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.
8.	http://www.reputationinstitute.com/ Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.	Крупнейшая в мире нормативная база данных эталонных тестов для анализа восприятия компаний и отраслей заинтересованными сторонами.
9.	http://www.aup.ru	Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов.

7.3. Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Программное обеспечение для персонального компьютера предполагает работу в операционной системе не ниже Windows XP, комплект прикладных программ MS Office, программы утилиты (антивирусы, упаковщики и архиваторы, служебные и пр.), программы выхода в сеть Интернет для оперативного доступа к профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в разделе 7.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими доступ к информационно-справочным системам и базам данных, электронным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

Специализированные лекционные аудитории, оборудованы видеопроекционным оборудованием для презентаций и средствами звуковоспроизведения и экраном. Помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и компьютерами со специализированным комплексом программного обеспечения (MS Office (Excel и др.).

9. Приложения

Приложение 1
(Заявление о прохождении практики)

РЕКТОРУ МГИМО МИД РОССИИ
АКАДЕМИКУ РАН
А.В.ТОРКУНОВУ

от магистранта МАГИСТРАТУРЫ
Менеджмент в сфере
искусства и культуры
Направление 38.04.02. - Менеджмент
_____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение производственной преддипломной практики в_____
название организации

подразделение (управление/отдел)_____

Ф.И.О. Год рождения	
Бюджет/договор	
Гражданство	
Постоянная регистрация, контактный телефон эл. почта	
Изучаемые языки с оценками, средний балл	
Срок прохождения практики	**с _____ по _____ 202 г.**
Тема магистерской диссертации	

«__»_____202_г.

_____
Подпись магистранта

_____
Директор ШБиМК

Приложение 2
(Дневник практики)

ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.04.02 Менеджмент
Программа «Менеджмент в сфере искусства и культуры»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Магистранта_____
(фамилия, имя, отчество)

2 курса магистратуры

Изучаемые иностранные языки _____

Место практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от ШБиМК_____

Руководитель практики по месту практики_____

Тема магистерской диссертации: _____

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики _____

Назначен 20 г. (рабочее место, должность) _____

Выбыл с места практики _____202_ г.

Место печати

Подпись руководителя
по месту практики

_____

Оценка за защиту практики_____

Подписи членов Комиссии_____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Проект плана готовится вместе с руководителем от Университета
Согласовывается с руководителем практики от Организации по месту практики
Представляется в комиссию на бланке Организации по месту практики с подписью руководителя от Организации по месту практики и заверяется печатью Организации

ПРИМЕР:

Предполагаемые виды работ по месту практики

1. Изучение характера и особенностей работы в музее .....
2. Развитие деловых качеств и образа мышления арт-менеджера .....
3. Получение навыков деловой переписки, составления ответов на запросы, подготовка деловых и коммерческих писем
4. Развитие навыков сбора и анализа информации о мировых событиях в области искусства и культуры.
5. Получение навыков делопроизводства, подготовки переговоров, встречи делегаций организаций-партнеров.
6. Углубление знаний в области арт-менеджмента, маркетинга, рекламы, включая международные аспекты
7. Изучение особенностей работы в команде при выполнении проектных заданий.
8. Применение и совершенствование языковых знаний.
9. Сбор материалов для завершения выпускной квалификационной работы – диссертации на соискание степени магистра.

Конкретные виды работ по месту практики

09.02.-27.02. Целенаправленное знакомство со структурой, отдельными нормативными документами и документами музея.
28.02.-9.03. Приобретение навыков деловых и коммерческих переводов: письменных и устных.
06.03. -20.03. Подготовка обзора структуры и деятельности музея (галереи)
22.03. -30.03. Подготовка проектов деловых писем.
2.04. -17.04. Участие в подготовке арт-проекта
20.04. -30.04. Участие в подготовке и проведении деловых переговоров и встреч с российскими и иностранными партнерами.
09.02. -30.04. Сбор материала работа над завершением написания магистерской диссертации на тему…….

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ,
СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (пример)

1. Конституция Российской Федерации
2. Закон об образовании ФЗ-213
3. Нормативные документы по музейно-выставочной деятельности……

С дневником практики ознакомлен:

Подпись руководителя практики
от организации _____

Приложение №3

Отчет по итогам практики
ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа _____

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Студента_____
(фамилия, имя, отчество)

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от ШБиМК_____

Руководитель практики от организации_____

Дата Подпись студента

_____

С отчетом по итогам практики ознакомлен:

Дата

Подпись руководителя практики
от организации

_____

Место печати

Приложение №3

Отзыв о прохождении практики
Отзыв о прохождении практики студентом
курс …, факультет…
МГИМО МИД России
Ивановым И.И.

Печатается на бланке организации с печатью

(ОБРАЗЕЦ)

Иванов И. проходил ознакомительную практику в Музее с 06 июля по 19 июля 2016г. В ходе практики студент ознакомился с организацией рабочего процесса и основными направлениями деятельности Музея, вопросами организации арт-проекта.

В указанный период Иванов И. принимал непосредственное участие в работе отдела…. Привлекался к подготовке информационно-справочных и аналитических материалов по проблемам, курируемым отделом….. Продемонстрировал высокий уровень владения английским языком.

За время практики ответственно и добросовестно относился к полученным заданиям. Проявил себя как дисциплинированный и исполнительный работник. По результатам прохождения практики заслуживает оценки «отлично».

Начальник Отдела выставочной деятельности музея А.А. Морозова