

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.03 (П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Автор:

Декан факультета управления социокультурными проектами
МВШСЭН

Карпова О.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.02 Менеджмент

Менеджмент креативных проектов

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать следующие компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.4	Способность проектировать управленческие решения и реализовывать их в определенных профессиональных, социокультурных и экономических контекстах;

ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2.3	способность к определению конфликтной ситуации как вызова для проектирования социокультурных инициатив
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5.2	Способность к принятию сбалансированных решений в контексте социокультурного проектирования;
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8.4	Способность выбирать наиболее эффективные и соответствующие проблемной ситуации маркетинговые инструменты для решения стратегических задач в сфере культуры, а также для документального сопровождения бизнес-процессов.

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Введение в практику и постановка задачи.	Содержание работы: уяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		практиканта, ознакомиться с программой практики, требованиями к отчету и защите, предлагаемыми методическими и справочными материалами.
Тема 2	Изучение деятельности организации.	Содержание работы: организация практики, ознакомление с производственной структурой базы практики, с основными направлениями ее проектной деятельности, работой подразделений базы практики, освоить функциональные обязанности, связанные с работой в организации, изучить проекты, реализуемые организацией, их роль в деятельности организации. Интервьюирование сотрудников, работающих в различных проектах на различных уровнях управления. Составление плана практики, задания на практику.
Тема 3	Прохождение производственной практики.	Содержание работы: изучение конкретного проекта, реализуемого базой практики, выявление основных этапов реализации проекта, концептуальной, организационной, финансовой схемы проекта, выявление основных участников и партнеров, оформление результатов проведенной работы и их согласование с руководителем практики.
Тема 4	Заключительный этап.	Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, составление отчета о прохождении практики.
Тема 5	Защита отчета по практике.	Публичная презентация отчета о пройденной практике.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Учет и регистрация фактически выполненной работы ведется студентом в дневнике практики ежедневно. На протяжении всего периода практики студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям. Отчет состоит из титульного листа, оглавления, основной части, заключения. В основной части отчета студент должен отразить:

- Описание организации работы в процессе практики.
- Описание выполненной работы в процессе практики.
- Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.
- Указания на затруднения, возникшие в процессе прохождения практики.
- Изложение спорных вопросов, возникших по конкретным вопросам и их решение.
- Предложения и рекомендации студента по улучшению организации практики.

Руководитель на основе предоставленного отчета готовит отзыв о прохождении практики.

По окончании прохождения производственной практики студент предоставляет на кафедру «Управление проектами» следующую отчетную документацию:

- Задание на практику.
- Дневник прохождения практики.
- Отчет о прохождении практики.
- Заключение руководителя о прохождении практики.

Степень достаточности полученных студентом результатов производственной практики определяется при защите отчета о практике соответствующей комиссией, назначенной из членов кафедры «Управление проектами».

За прохождение производственной практики выставляется зачет по итогам:

- Прделанной работы в рамках прохождения практики.
- Отзыва руководителя практики.
- Отчетной документации, подготовленной студентом.

При оценке учитываются полнота и качество выполнения задания на практику, качество оформления отчетных документов и представления результатов проделанной работы.

Зачет в шестом семестре.

В качестве форм отчетности для промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе используется отчет по практике.

Основная литература:

1. Драчева Е. , Юликов Л. , Менеджмент. Практикум, - М: Академия, 2013
2. Друкер Питер. Практика менеджмента. – М: 2016.
3. Кукушкина В.В. Введение в специальность. Менеджмент: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2012.