

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при Президенте
Российской Федерации
Институт общественных наук

Образовательная автономная
некоммерческая организация высшего
образования

«МОСКОВСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА
СОЦИАЛЬНЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ
НАУК»
Факультет
Управления социокультурными проектами

Утверждена кафедрой Культурологии и
социальных коммуникаций ИОН

Протокол от «23» мая 2019 г. № 8

Утверждена кафедрой Менеджмента и
культурной политики МВШСЭН

Протокол от «6» мая 2019 г. № 3

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**
(индекс и наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Менеджмент креативных проектов

направленность (профиль)

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Авторы–составители:

Кист.н., доцент

(ученое звание, ученая степень, должность)

Гнедовский М.Б.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Культурологии и

социальных коммуникаций

ИОН РАНХиГС

(наименование факультета/ кафедры)

PhD

(ученая степень и(или) ученое звание)

Неклюдова Мария Сергеевна

(Ф.И.О.)

И.О. заведующего кафедрой

Менеджмента и культурной
политики

(наименование факультета/ кафедры)

Доктор
экономических наук,
профессор

(ученая степень и(или) ученое звание)

Бессолицын Александр
Алексеевич

(Ф.И.О.)

Оглавление

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	2
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	2
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	4
4. Содержание практики	4
5. Формы отчетности по практике	5
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	6
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	6
7.1. Основная литература	6
7.2. Дополнительная литература	7
7.3. Нормативные правовые документы.	7
7.4. Интернет-ресурсы	7
7.5. Иные рекомендуемые источники.	7
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	7
Приложение № 1 Шаблон задания на производственную практику	9
Приложение № 2 Шаблон отчета по производственной практике	10
Приложение № 3 Шаблон заключения руководителя производственной практики	11

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (далее – производственная практика) обучающихся программы бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с направлением обучения и приобретаемой профессии.

Задачи производственной практики:

- 1) углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся, полученных в рамках образовательного процесса;
- 2) развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем проектного управления в организации;
- 3) знакомство с подходами и инструментарием проектирования в сфере управления организацией;
- 4) формирование базовых и ключевых компетенций менеджера в сфере организационного управления и социокультурного проектирования;
- 5) приобретение управленческих умений и навыков в ходе реализации проекта.

Способы проведения производственной практики:

- Выездная
- Стационарная

Форма проведения – дискретно.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с Программой прохождения практики обучающихся, осваивающих в МВШСЭН образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры (утвержден Приказом ОАНО «МВШСЭН» №10/2 от 28.01.2018г.), учебным планом программы подготовки по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и настоящей программой производственной практики, определяющей цели, задачи, и формы отчетности данного вида практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Практика Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
-----------------	--------------------------	---

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	Знания: основы стратегического менеджмента, организационной культуры и командного взаимодействия в контексте социокультурного проектирования
		Умения: качественно применять инструменты определения приоритетов, контролировать своевременность выполнения поставленных задач и корректность делегирования полномочий в рамках проектной деятельности в пространстве культурных (креативных) индустрий;
		Навыки: владения подходами гибкого менеджмента командных проектов (agile, scrum)
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	Знания: методы разрешения конфликтных ситуаций, связанных с коммуникационными барьерами, возникающими при разработке социокультурных проектов
		Умения: разрешать конфликты и избегать их возникновения в бизнес-коммуникации;
		Навыки: владения приемами устранения конфликтных ситуаций: нейтрализацией объекта конфликтной ситуации, установления норм для использования объекта конфликта, а также компенсаций субъектам конфликта и проецированием отношений конфликтующих субъектов в иную плоскость, которая предполагает выявление общих проектных интересов
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знания: классификацию проектов по типу задействованных в них ресурсов, по степени длительности реализации, по характеру организационных, технологических изменений, которые внедряются проектом
		Умения: осуществлять оценку проблемного поля, в котором планируется внедрение проекта; умение анализировать объем и типы ресурсов, необходимых для реализации проекта
		Навыки: навыками поэтапного внедрения (реализации)

		проекта на уровне структурных подразделений организации либо проектной команды
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знания: основные этапы процесса бизнес-планирования и методы его реализации
		Умения: осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-плана (проекта) на различных функциональных уровнях управления организации
		Навыки: навыками координации деятельности исполнителей в процессе реализации бизнес-плана на различных управленческих уровнях организации; контроль осуществления процесса документообеспечения с целью эффективного внедрения разработанного бизнес-плана (проекта)
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знания: основные структурные элементы проекта как отчетного документа и методику описания его элементов
		Умения: разрабатывать распорядительные документы, связанные с внедрением проекта на уровне структурных подразделений организации
		Навыки: навыками разработки и защиты проектного предложения с целью привлечения партнеров и получения финансирования
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знания: методы координации предпринимательской/проектной деятельности с целью эффективного внедрения бизнес-плана
		Умения: Осуществлять контроль процесса выполнения бизнес-плана различными структурными подразделениями организации либо членами проектной команды с целью обеспечения согласованности их действий
		Навыки: владения методикой оценки согласованности

		действий основных исполнителей бизнес-плана с целью его успешной реализации
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знания: основные формы организационных и распорядительных документов, необходимых для внедрения в документооборот организации с целью создания новой функциональной единицы (структуры) внутри хозяйствующего субъекта
		Умения: разрабатывать пакет документов, необходимых для ввода в документооборот организации при создании новой функциональной единицы (структуры) внутри хозяйствующего субъекта
		Навыки: навыком внедрения в процесс документооборота организации пакета распорядительных документов, связанных с созданием и запуском новой функциональной единицы (структуры)

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является обязательной к освоению, входит в вариативную часть Блока 2 «Практики» и изучается в шестом семестре. Общая трудоемкость практики составляет 396 часов (11 з.е.). Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 4 часа.

Производственная практика содержательно связана с:

Б1.Б.06.01 «Основы исследовательской деятельности»

Б1.Б.06.02 «Основы проектного мышления»

Б1.Б.06.03 «Основы планирования карьеры»

Б1.В.01 «История и теория визуальных и исполнительских искусств»

Б1.В.02 «Теория культуры»

Б1.В.04 «Менеджмент исполнительских искусств»

Б1.В.05 «Современные культурные рынки»

Б1.В.07 «Маркетинг»

Б1.В.08 «Бизнес-планирование»

Б1.В.10 «Исследовательская методология в современном социо-гуманитарном знании»

Б1.В.11 «Основы менеджмента»

Б1.В.12 «Управление проектами»

Б1.В.13 «Культурная политика»

Б1.В.ДВ.01.01 «Массовая и медиакультура»

Б1.В.ДВ.01.02 «Городская культура в исторической и ретроспективе»

Б1.В.ДВ.02.01 «Менеджмент музеев и галерей»

Б1.В.ДВ.02.02 «Паблик арт»

Б1.В.ДВ.03.01 «История экономики и предпринимательства в России»

Б1.В.ДВ.03.02 «Фестивальный менеджмент»

Б1.В.ДВ.06.01 «Менеджмент наследия и культурный туризм»

Б1.В.ДВ.06.02 «Новые медиа»

Б1.В.ДВ.07.01 «Французский язык для менеджеров»

Б1.В.ДВ.07.02 «Немецкий язык для менеджеров»

Б1.В.ДВ.07.03 «Испанский язык для менеджеров»

Б1.В.ДВ.07.04 «Китайский язык для менеджеров»
 Б1.В.ДВ.07.05 «Арабский язык для менеджеров»
 Б1.В.ДВ.07.06 «Японский язык для менеджеров»
 Б1.В.ДВ.08.01 «Основы исследовательской деятельности»
 Б1.В.ДВ.08.02 «Основы проектного мышления»
 Б2.В.04(П) «Преддипломная практика».

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Содержание тем (разделов)
1	Начальный этап	<ul style="list-style-type: none"> Ознакомление с программой практики. Прохождение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики. Ознакомление с организационной структурой базы практики, с основными направлениями ее проектной деятельности, работой подразделений базы практики. Изучить проекты, реализуемые организацией, их роли в деятельности организации. Изучить систему документооборота организации, касающуюся разработки, внедрения проекта, поиска партнеров и финансирования на проект.
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> Участие в реализации проекта базы практики либо разработка и запуск собственного проекта на базе конкретной организации; выявление основных этапов реализации проекта, концептуальной, организационной, финансовой схемы проекта, выявление основных участников и партнеров.
3	Заключительный этап	Составление отчета о прохождении практики

5. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет следующие документы:

- Отчет о прохождении практики
- Заключение руководителя о прохождении практики

Формы отчетных документов по практике приведены в приложении к данной программе практики.

Отчет о прохождении практики объемом 1000-1500 слов (в данный объем не включается титульный лист, оглавление, список литературы, приложения) должен иметь следующую структуру:

1. Введение включает:

- информацию об организации – базе практики, а именно описание основных видов деятельности организации, ее организационно-правовую форму, источники финансирования ее деятельности, виды и деятельность структурных подразделений;
- основные направления проектной деятельности организации, проекты, реализуемые организацией в текущий момент, их роль в деятельности организации;

- с) описание системы документооборота организации, касающуюся разработки, внедрения проекта, поиска партнеров и финансирования на проект.
- 2. Основная часть включает:
 - д) описание проекта, в котором участвовал обучающийся либо разрабатывал и внедрял на базе организации. Описание проекта включает основные этапы реализации проекта, концептуальную, организационную, финансовую модель проекта, основных участников и партнеров;
 - е) описание выполненной работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики, указания на затруднения, возникшие в процессе прохождения практики, изложение спорных вопросов, возникших по конкретным вопросам и их решение.
- 3. Заключение включает выводы, которые может сделать обучающийся по итогам прохождения практики, а также предложения и рекомендации обучающегося по улучшению организации практики.
- 4. Библиография (при наличии) включает использованную литературу и источники.
- 5. Приложения (при наличии).

По итогам защиты отчета по практике и предоставления заключений руководителей практики от МВШСЭН и организации выставляется зачет. При оценке учитываются полнота и качество выполнения задания на практику, качество оформления отчетных документов и представления результатов проделанной работы.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

На протяжении всего периода практики обучающиеся должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю.

В течение всего периода (на всех этапах) практики обучающиеся консультируются с руководителем практики о процессе прохождения практики, согласуют индивидуальное задание на практику, согласуют структуру и содержание отчета о практике.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета о практике с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится на основании предоставления отчета о практике, отзыва руководителя практики и защиты отчета обучающимся.

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Формой контроля по Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является зачет в шестом семестре.

Шкала оценивания

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Отчет о прохождении практики	В отчете показано отчетливое понимание уместных проблем и контекстов, продемонстрировано хорошее знание предмета практики и его значения для будущей профессиональной деятельности. Отчет отвечает заявленной теме практики и соответствует задачам, поставленным перед ее прохождением. Выполнен тщательно и хорошо аргументирован.	Зачтено
Отчет о прохождении практики	В отчете показано неадекватное понимание фактов и проблем. Демонстрируется некоторое знание предмета практики и его значения для будущей профессиональной деятельности. Отчет не соответствует задачам, поставленным перед прохождением практики. Написан небрежно.	Не зачтено

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Короткий, С. В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>
2. Прикладной менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Цыпкин, Н. И. Иванов, А. С. Кокорев, А. А. Фомин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2018. — 440 с. — 978-5-907084-10-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80796.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям для студентов бакалавриата, обучающихся по специальности 080507 «Менеджмент организации» по направлениям подготовки 080500, 080200 «Менеджмент» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 60 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30362.html>
2. Хмелев И.Б. Международные экономические отношения [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Хмелев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 272 с. — 978-5-374-00195-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10776.html>
3. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие для вузов / В. С. Пудич. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00585-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81750.html>
4. Кириллова Н.Б. Менеджмент социокультурной сферы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Б. Кириллова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2012. — 186 с. — 978-5-7996-0795-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68442.html>

7.3. Нормативные правовые документы.

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. М.: ИПК Издательство стандартов, 2004.
2. Конституция Российской Федерации.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Объединение «Выставочные залы Москвы» -- <http://vzmoscow.ru/indexnew.html>
2. Ассоциация менеджеров культуры -- менеджеров культуры»
<http://amcult.ru/index.php/ru/acm>
3. Культурный Центр «Зил» -- <http://zilcc.ru/>
4. Автономная некоммерческая организация «Творческие индустрии» --
<http://creativeindustries.ru/rus/>

7.5. Иные рекомендуемые источники.

1. Дэниеле Джон Д., Радеба Ли Х. Международный бизнес: внешняя среда и деловые операции. М.: Дело ЛТД, 2004. Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/181331/>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Для обеспечения практики требуется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Информационные справочные системы и ресурсы:

ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

Lexis Nexis Academic (Lexis Uni) <https://lexisnexis.com/>

ЭБС «Мобильная библиотека ЛитРес» <http://biblio.litres.ru/>

ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>

Информационная справочная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

Информационная справочная система Гарант <http://www.garant.ru/>

Профессиональная база данных Scopus <https://www.scopus.com/>

Профессиональная база данных Web of Science (WoS) <https://webofknowledge.com/>

Электронный бюджет (Единый портал бюджетной системы Российской Федерации)
- актуальная бюджетная статистика в цифрах http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/%D0%91%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82?_adf.ctrl-state=2em63spwb_65®ionId=45

Интерфакс СПАРК. Экономическая статистика по регионам <http://www.spark-interfax.ru/ru/statistics>

Федеральная служба государственной статистики <https://www.gks.ru/folder/10705>

Мировые практики Smart City: открытая база знаний <https://ict.moscow/projects/smart-cities/>

База статистических данных сферы культуры европейских стран
<https://www.culturalpolicies.net/web/compendium.php>

Портал Министерства Юстиции «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» <http://pravo.minjust.ru/>

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

Для обеспечения преподавания дисциплины используется набор демонстрационного оборудования:

- ноутбук (Windows 8.1 или 10) с программным обеспечением LibreOffice и (или) моноблок (Win 8.1) с программным обеспечением Office Standart
- проектор.

Приложение №1

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московская высшая школа социальных и экономических наук»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от профильной организации
должность, ФИО

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Научный руководитель практики
должность, ФИО

(подпись)

Факультет Управления социокультурными проектами
Кафедра Менеджмента и культурной политики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(ФИО обучающегося)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Планируемые результаты обучения по практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
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	Знать: основы стратегического менеджмента, организационной культуры и командного взаимодействия в контексте социокультурного проектирования
		Уметь: качественно применять инструменты определения приоритетов, контролировать своевременность выполнения поставленных задач и корректность делегирования полномочий в рамках проектной деятельности в пространстве культурных (креативных) индустрий;
		Владеть: подходами гибкого менеджмента командных проектов (agile, scrum)

	культуры	
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	Знать: методы разрешения конфликтных ситуаций, связанных с коммуникационными барьерами, возникающими при разработке социокультурных проектов
		Уметь: разрешать конфликты и избегать их возникновения в бизнес-коммуникации;
		Владеть: приемами устранения конфликтных ситуаций: нейтрализацией объекта конфликтной ситуации, установления норм для использования объекта конфликта, а также компенсаций субъектам конфликта и проецированием отношений конфликтующих субъектов в иную плоскость, которая предполагает выявление общих проектных интересов
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать: классификацию проектов по типу задействованных в них ресурсов, по степени длительности реализации, по характеру организационных, технологических изменений, которые внедряются проектом
		Уметь: осуществлять оценку проблемного поля, в котором планируется внедрение проекта; умение анализировать объем и типы ресурсов, необходимых для реализации проекта
		Владеть: навыками поэтапного внедрения (реализации) проекта на уровне структурных подразделений организации либо проектной команды
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой	Знать: основные этапы процесса бизнес-планирования и методы его реализации
		Уметь: осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-плана (проекта) на различных функциональных уровнях управления организации
		Владеть: навыками координации деятельности исполнителей в процессе реализации бизнес-плана на различных управленческих уровнях организации; контроль осуществления процесса документообеспечения с целью эффективного внедрения разработанного бизнес-плана (проекта)

	согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: основные структурные элементы проекта как отчетного документа и методику описания его элементов
		Уметь: разрабатывать распорядительные документы, связанные с внедрением проекта на уровне структурных подразделений организации
		Владеть: навыками разработки и защиты проектного предложения с целью привлечения партнеров и получения финансирования
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать: методы координации предпринимательской/проектной деятельности с целью эффективного внедрения бизнес-плана
		Уметь: Осуществлять контроль процесса выполнения бизнес-плана различными структурными подразделениями организации либо членами проектной команды с целью обеспечения согласованности их действий
		Владеть: Методикой оценки согласованности действий основных исполнителей бизнес-плана с целью его успешной реализации
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: основные формы организационных и распорядительных документов, необходимых для внедрения в документооборот организации с целью создания новой функциональной единицы (структуры) внутри хозяйствующего субъекта
		Уметь: разрабатывать пакет документов, необходимых для ввода в документооборот организации при создании новой функциональной единицы (структуры) внутри хозяйствующего субъекта
		Владеть: навыком внедрения в процесс документооборота организации пакета распорядительных документов, связанных с созданием и запуском новой функциональной единицы (структуры)

Содержание практики:

1. Ознакомиться с организационной структурой базы практики, с основными

направлениями ее проектной деятельности, работой подразделений базы практики.

2. Изучить проекты, реализуемые организацией.

3. Принять участие в реализации проекта базы практики, либо собственного проекта на базе профильной организации.

4. Выявить основные этапы реализации проекта, концептуальной, организационной, финансовой схемы проекта, выявить основных участников и партнеров.

6. Составить отчет о прохождении практики и представить его не позднее 3 дней после прохождения практики.

Ознакомлен и принял к исполнению

ФИО обучающегося, подпись

Приложение № 2

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московская высшая школа социальных и экономических наук»

Факультет Управления социокультурными проектами

Кафедра менеджмента и культурной политики

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(Ф.И.О. обучающегося)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Научный руководитель практики

(Ф.И.О., должность)

Москва, 20__

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московская высшая школа социальных и экономических наук»

Факультет Управления социокультурными проектами

Кафедра менеджмента и культурной политики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

о прохождении _____ практики

обучающимся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Характеристика результатов работы:

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

наименование профильной организации

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

о прохождении _____ практики
вид практики

ФИО обучающегося

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Место прохождения практики: _____

Характеристика результатов работы:

Руководитель практики от профильной организации

ФИО, должность *(подпись)*

Дата «__» _____ 20__ г.

М.П.

**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА СОЦИАЛЬНЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ
НАУК»**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от профильной организации
должность, ФИО

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Научный руководитель практики
должность, ФИО

(подпись)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____ курса
вид практики

Направление подготовки _____
Направленность (профиль) « _____ »
ФИО _____

№ п/п	Наименование этапа практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики	Форма отчетности	Отметка о выполнении

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)