

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика Б2.У.1: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Семестр: 2**

**Количество часов: 216**

**Количество зачетных единиц: 6**

**Промежуточная аттестация: зачет с оценкой**

### **Место дисциплины в структуре ООП:**

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью учебного процесса и состоит в тесной взаимосвязи с теоретическим обучением бакалавров по направлению 38.03.02 *Менеджмент*. Учебная практика относится к разделу «Учебная практика. Индекс Б2.У.1».

Обучающиеся очной формы выходят на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков во 2 семестре, обучающиеся заочной формы – на 1 курсе.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на освоении следующих дисциплин: «Право», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Управленческие отношения», «Информационные технологии в менеджменте», «Документационное обеспечение управления».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предшествует изучению дисциплин «Компьютерные справочно-правовые системы», «Банки данных», «Антикризисное управление», «Управление человеческими ресурсами», «Организационное проектирование», «Менеджмент в некоммерческих организациях», «Управление конфликтами», «Деловое администрирование», «Корпоративные стратегии», «Менеджмент корпораций», «Менеджмент в торговле», «Менеджмент в социальной сфере», «Стратегический менеджмент», «Исследование систем управления»

### **Цель и задачи практики:**

Цель практики - углубление теоретической подготовки обучающихся, формирование практических навыков и представления о профессиональной деятельности бакалавров в области менеджмента, приобретение общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплинам, формирующим степень бакалавра;
- изучение управленческой деятельности в конкретных организациях;
- сбор необходимой информации и документации для выполнения курсовых работ;
- формирование умений научно-исследовательской работы;
- развитие у обучающихся устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности и самообразованию.

## **Содержание практики**

Изучите правовые и экономические основы деятельности организации (название организации, организационно – правовая форма, юридический адрес, учредительные документы, собственность и др.).

Охарактеризуйте основные направления деятельности организации.

Сформулируйте миссию организации.

Составьте схему организационной структуры.

Оцените влияние внешней и внутренней среды на конкурентоспособность организации, ее имидж.

Охарактеризуйте значение планирования в процессе управления организацией. Приведите примеры 3-4 целей, реализуемых в управленческих подразделениях.

Составьте схематически структуру управленческого аппарата.

Проанализируйте цель, задачи и основные функции подразделения, в котором Вы проходите практику.

Изучите способы групповой и индивидуальной мотивации, применяемые в организации.

Охарактеризуйте систему и принципы оплаты труда персонала.

Изучите систему контроля за работой персонала.

Приведите конкретные примеры различных видов и способов контроля руководителя за работой подчиненных.

Исследуйте виды коммуникаций в организации.

Охарактеризуйте информационную систему в организации.

Приведите примеры 2-3 письменных распоряжений. Опишите процесс их подготовки, принятия, исполнения и контроля.

Охарактеризуйте состояние организационной культуры, основные ее элементы.

Опишите стиль руководства в организации или подразделении, в котором проходите практику.

Оцените состояние организации управленческого труда в офисе.

**В результате прохождения практики** у обучающихся формируются следующие основополагающие компетенции:

ОПК 1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (*знает* информационные процессы и методические основы информатизации в современном менеджменте; *умеет* применять информационные технологии для решения управленческих задач; *владеет навыками* работы с компьютером как средством управления информацией).

ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (*знает* типы организационных структур управления, отличительные особенности; технологии разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации; основные критерии и делегирование задач и полномочий при построении организационной структуры управления; *умеет* осуществлять и анализировать процесс делегирования задач и полномочий при проектировании организационной структуры управления; *владеет* навыками методики делегирования полномочий).

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 (*знает* научные социально-психологические основы управления коллективом; основополагающие принципы управления персоналом как человеческими ресурсами; *умеет* осуществлять всестороннюю оценку групповой динамики в коллективе; разрабатывать и обосновывать предложения по оптимизации социально-психологических отношений в организации; *владеет* навыками применения научно-обоснованных методов и инструментов исследования организационной 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 (*знает* роль и отличительные особенности коммуникаций в системе управления организацией; методологические основы управления и профилактики организационных конфликтов; *умеет* осуществлять анализ конфликтных ситуаций в системе управления персоналом; находить и оценивать оптимальные способы разрешения конфликтов - в т. ч. в межкультурной среде; *владеет* навыками формирования и поддержания благоприятного психологического климата в коллективе).

ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (*знает* сущность и значение стратегического управления в современной организации; технологию подготовки и принятия управленческих решений, критерии оценки; *умеет* анализировать и оценивать альтернативы управленческих решений; *владеет* навыками современных принципов и разработки сбалансированных управленческих решений).

ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (*знает* научно-теоретические основы управления процессом внедрения инноваций и организационных изменений; технологию разработки и принятия управленческих решений в производственной деятельности; *умеет* документально оформлять управленческие решения; *владеет* навыками работы с различными источниками управленческой информации на основе современных информационных технологий).

ПК-1 - владение навыками составления и оформления управленческой документации (*знает* виды документов, их назначения; требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; правила, документационного обеспечения деятельности организации; *умеет* пользоваться унифицированными формами документов; редактировать тексты служебных документов; пользоваться системами электронного документооборота; *владеет* навыками составления проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).

### **Форма отчетности по практике:**

Формой отчетности по практике является дневник и отчет.

В течение практики каждый обучающийся ведет дневник, в котором ежедневно фиксирует перечень и объем выполненных работ.

Полученные во время практики сведения, необходимые расчеты, таблицы, графики, образцы документов после систематизации и обработки используются для составления отчета по практике.

По возвращении с практики обучающимся в течение 10 дней дневник и отчет по практике сдаются на кафедру экономики (руководителю практики от института) для проверки.

Отчет по практике включает текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 35-40 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере. Текстовая часть работы выполняется на одной стороне листа формата А-4. Должны соблюдаться следующие параметры: поля – левое 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал - полуторный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,0 см. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами, каждый раздел начинается с новой страницы. Номер страницы указывается вверху посередине листа. Таблицы нумеруются в правом верхнем углу.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Содержание основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в программе практики.

В случае не выполнения отдельных вопросов программы, по независящим от студента причинам, следует объяснить причины, из-за которых невозможно было изучить данный вопрос.

В заключительной части отчета обучающийся готовит выводы о достижении целей практики и степени отработки задач.

В качестве приложений к отчету могут быть подшиты схемы организационных структур, формы отчетности, положения, диаграммы, таблицы, а также другие используемые студентом документы.

Каждое приложение должно иметь заголовки и нумероваться последовательно арабскими цифрами.

К отчету подшивается Дневник практики, содержащий характеристику работы обучающегося во время практики.

**Составитель:** Е.В. Малахов, канд. экон. наук, доцент, кафедра экономики