

Аннотация
практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков Б2.В.01(У)

Цель практики	<p style="text-align: center;">Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - закрепление расширение и углубление полученных теоретических знаний в области менеджмента, приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем в различных сферах и направлениях современного менеджмента.</p>
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> – закрепление приобретенных теоретических знаний; – приобретение опыта в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов; – изучение организационной структуры и взаимодействия подразделений, отвечающих за экономическую деятельность предприятия; – изучение нормативно-правовой базы, конкретной производственной и другой деловой документации; – знакомство с должностными обязанностями специалиста; – формирование в условиях производства первичных профессиональных навыков обучающегося на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях; – получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации; – формирование умений и навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ офисных приложений Microsoft Office для проведения анализа и расчетов с помощью информационно-коммуникационных технологий; – приобретение навыков планирования рабочего времени.
Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.В.01(У) проводится в рамках вариативной части блока Б2 ОПОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент».</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков требует знаний по специальным дисциплинам, а также является предшествующей практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной</p>

	<p>деятельности (технологическая практика).</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Теория менеджмента: История управленческой мысли», «Управленческая экономика», «Региональная экономика и управление», «Документационное обеспечение управления» и др.</p>
<p>В результате прохождения данной практики формируются следующие компетенции</p>	<p>а) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> — владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); — способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); — способностью 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 (ОПК-3); — способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); — владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5); — владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); — способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).
<p>В результате прохождения практики обучающийся должен</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — главные характеристики реальных предприятий, учреждений, организаций в экономической сфере производства, особенности и основные направления деятельности предприятия (организации);

- организационную структуру и взаимодействие подразделений экономического производства;
- особенности финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях;
- нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную и деятельность предприятия (организации);
- основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий;
- основы экономического анализа, интерпретации и представления полученных данных в табличной и графической формах;
- основы использования информационных технологий и информатики для решения экономических и управленческих задач;
- должностные обязанности экономиста.

Уметь:

- проводить учет особенностей и основных направлений деятельности предприятия (организации) экономической сферы производства;
- осуществлять организационное взаимодействие подразделений экономической сферы производства;
- выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- применять практические навыки самостоятельной работы при решении конкретных экономических задач;
- взаимодействовать с основными категориями работников организаций по экономическим вопросам.

Владеть:

- навыками работы по формированию организационной структуры и взаимодействия подразделений в процессе управления;
- начальными навыками и представлениями о финансово-экономической деятельности предприятий (организаций).
- навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения различных экономических и управленческих задач;
- методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов;
- методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро-и макроуровне как в России, так и за рубежом, а также владеть категориальным аппаратом управленческой экономики;
- навыками заполнения статистической отчетности, ее комплексного анализа и представления статистических

	<p>данных в табличной и графической формах; — навыками применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ Word и Excel (офисных приложений Microsoft Office) для решения экономических и управленческих задач.</p>
--	--

**Аннотация
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности Б2.В.02(П)**

<p>Цель практики</p>	<p style="text-align: center;">Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики - приобретение навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, некоммерческих структур, иных организаций и учреждений; улучшение качества профессиональной подготовки бакалавров, углубление теоретических знаний, полученных при освоении общепрофессиональных и специализированных дисциплин, изучаемых в рамках учебного плана по направлению «Менеджмент»; выработка у студентов умения использовать полученные знания на практике, принимать управленческие решения, организовывать взаимодействие органов власти и общественных организаций.</p>
<p>Задачи практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> – закрепление приобретенных студентами в ходе обучения теоретических знаний (с акцентом на дисциплины базовой части учебного плана); – приобретение опыта работы в трудовых коллективах, выработка навыков решения производственно-управленческих задач; – анализ механизмов принятия решений в организации; – выработка навыков, касающихся деятельности представительных органов власти, организации избирательного процесса; – приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности в государственных, некоммерческих и иных учреждениях и организациях; – изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения; – изучение конкретной производственной и другой деловой документации государственных органов,

	<p>некоммерческих структур и иных организаций; знакомство с вопросами техники безопасности.</p>
<p>Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата</p>	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.02(П) проводится в рамках вариативной части блока Б2 ОПОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на развитие профессиональных навыков студентов в области управления.</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как: «Теория менеджмента: Теория организации», «Государственно-частное партнерство», «Инвестиционный менеджмент», «Операционный менеджмент» и др., развитие аналитических способностей обучающихся и профессиональных умений по менеджменту.</p>
<p>В результате прохождения данной практики формируются следующие компетенции</p>	<p>а) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> — владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); — способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); — способностью 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 (ОПК-3); — способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); — владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5); — владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); — способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

б) профессиональные компетенции (ПК):

— владением 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);

— владением 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);

— владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

— умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

— способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

— способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

— владением 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 (ПК-7);

— владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

— способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления

	<p>предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);</p> <p>— владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);</p> <p>— владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);</p> <p>— владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).</p>
<p>В результате прохождения практики обучающийся должен</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные мотивы и механизмы принятия управленческих решений; – основные нормативные, правовые документы деятельности организации; – сложившиеся правила делового общения в конкретной организации (структурного подразделения); – основные разделы бизнес-плана создания и развития новых организаций; – основные методы сбора, систематизации и обработки информации, характеризующей деятельность организации, анализа и оценки систематизированной информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить организационно-управленческие решения; – оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности базы практики; использовать нормативные правовые документы в ходе прохождения практики; – оценивать условия и последствия предлагаемых решений проблем управленческой деятельности; анализировать взаимосвязи, складывающиеся в производственной деятельности и деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; – проводить анализ деятельности базы практики и использовать его результаты для подготовки управленческих решений; – воспринимать, обобщать и анализировать информацию, определять управленческие цели и способы их достижения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – культурой управленческого мышления; – основными методами количественного анализа производственной деятельности и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; – основанными методами теоретического и

	<p>экспериментального исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, связанной с деятельностью базы практики; - навыками работы с компьютером для представления полученной управленческой информации и ее обработки; - высокой мотивацией к выполнению практических заданий; - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе в ходе прохождения практики.
--	---

Аннотация преддипломной практик Б2.В.03(Пд)

<p>Цель практики</p>	<p>Преддипломная практика проводится с целью получения опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, результатов научных исследований, сбора и обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).</p> <p>В процессе прохождения практики студенты должны закрепить навыки грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата в области современного менеджмента и приобрести новые компетенции в данной области, необходимые для формирования ответственного и самостоятельного специалиста, востребованного работодателем.</p>
<p>Задачи практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач, связанных с приобретением студентами практических навыков по управлению организацией; - проведение анализа системы управления организации – базы практики, выявление проблемных участков в финансовой деятельности, выработка рекомендаций по их устранению; - сбор, систематизация и анализ необходимой информации по выбранной студентом теме выпускной квалификационной работы; - определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы); - уточнение темы и структуры выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы); - выявление положительных и отрицательных факторов в деятельности организации; - выбор современных средств вычислительной техники и

	информационных технологий при обработке информации для выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	<p>Преддипломная практика Б2.В.03(Пд) проводится в рамках вариативной части блока Б2 ОПОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Преддипломная практика направлена на развитие профессиональных навыков студентов в области управления.</p> <p>Преддипломная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин всех курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности, курсов дисциплин: «Теория менеджмента: История управленческой мысли», «Управленческая экономика», «Региональная экономика и управление», «Документационное обеспечение управления», «Теория менеджмента: Теория организации», «Государственно-частное партнерство», «Инвестиционный менеджмент», «Операционный менеджмент» и др., а также при прохождении учебной и производственной практик.</p> <p>Прохождение преддипломной практики позволяет обучающимся обновить сведения об объектах исследования, апробировать результаты научно-исследовательской работы для подготовки к защите ВКР</p>
В результате прохождения данной практики формируются следующие компетенции	<p>а) общекультурные компетенции (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> — способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); — способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); — способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); — способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); — способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5); — способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-6). <p>б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> — владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

— способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

— 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 (ОПК-3);

— способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

— владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

— владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

— способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

в) профессиональные компетенции (ПК):

– 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);

– 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);

– владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

– умение применять основные методы финансового

	<p>менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5); – способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6); – 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 (ПК-7); – владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8); – способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17); – владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18); – владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19); – владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).
<p>В результате прохождения практики обучающийся должен</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные тенденции развития современной коммерческой организации; – закономерности развития и принципы функционирования организации; – роли, функции и задачи собственника бизнеса и топ-руководства компании; – существующие теории и концепции взаимодействия людей в организации, – включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и

управления конфликтами.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- находить и принимать организационные управленческие решения;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний;
- критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе анализа информации.

Владеть:

- методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;
- навыками деловых коммуникаций.