АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент организации»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения
Вид практики – учебная практика.
Тип практики – ознакомительная практика
Способ проведения практики – стационарный, выездной.
Форма проведения практики – непрерывно.
2. Требования к результатам обучения по практике
2.1. Перечень компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
	-	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
	-	ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
	-	ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
	-	ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
Профессиональные	-	-

2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ОПК-1	ОПК-1.1	ОПК-1.1 Использует знания экономической теории для решения

		профессиональных задач
	ОПК- 1.2	ОПК-1.2 Использует знания организационной теории для решения профессиональных задач
	ОПК- 1.3	ОПК-1.3 Использует знания управленческой теории для решения профессиональных задач
ОПК-2	ОПК- 2.1	ОПК-2.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ данных для решения управленческих задач
	ОПК- 2.2	ОПК-2.2 Использует математические методов и методы социально-экономической статистики для обработки и анализа данных при решении управленческих задач
	ОПК- 2.3	ОПК-2.3 Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для обработки и анализа данных при решении управленческих задач
ОПК-3	ОПК- 3.1	ОПК- 3.1 Разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости
ОПК-4	ОПК- 4.1	ОПК-4.1 Выявляет и оценивает новые рыночные возможности
	ОПК- 4.3	ОПК-4.3 Разрабатывает планы развития организаций
ОПК-5	ОПК- 5.1	ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии при решении профессиональных задач
	ОПК- 5.2	ОПК-5.2 Использует современные программные средства при решении профессиональных задач

2.3. Результаты обучения по практике

Цель прохождения практики – ознакомиться с деятельностью организации, закрепить и углубить теоретические знания, полученные в результате изучения ОПОП ВО.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- типы организационных структур, их основные параметры;
- принципы проектирования; роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основы организационно-управленческой деятельности;
- экономические основы деятельности организации;
- основные управленческие функции (планирование, организация, мотивация и контроль) и их возможности их реализации;
- методы постановки цели для решения профессиональных задач;

уметь:

- использовать экономические и организационно-управленческие знания для решения профессиональных задач;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- анализировать процессы принятия управленческих решений, используя полученные знания;
- анализировать системообразующие элементы управления в условиях сложной и динамичной среды;
- осуществлять обработку информации с помощью современных информационных технологий;
- использовать современные программные средства при решении профессиональных задач;

- формулировать социально-значимые предложения (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации.

владеть:

- современным инструментарием управления организацией;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками разработки организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости;
- готовностью к приобретению практических навыков для решения профессиональных задач.

3. Объем практики

Виды учебной работы	***Формы обучения***		
	Очная	***Очно-заочная***	***Заочная***
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	108	108	108
Лекции	2	2	2
Практическая подготовка	106	106	106
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	0
Самостоятельная работа (СР)	0	0	0

4. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

1) подготовительный этап;
2) основной этап;
3) заключительный этап.

5. Формы отчетности по практике

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Оборотная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней, характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика.

Способ проведения практики – стационарный.

Форма проведения практики – непрерывно.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

2.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	-
Профессиональные	-	ПК-1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей
	-	ПК-2 Способен анализировать, обосновывать и выбирать решение
	-	ПК-3 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства
	-	ПК-4 Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства

2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК- 1.1	Организует сбор и анализ информации для формирования решений
	ПК- 1.2	Анализирует внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации
	ПК- 1.3	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий
	ПК- 1.4	Разрабатывает решения на основе проведенного анализа
ПК-2	ПК- 2.1	Анализирует решения в соответствии с поставленной целью
	ПК- 2.2	Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений
ПК-3	ПК- 3.2	Изучает потребности рынка для обоснования текущих планов структурных подразделений организации
	ПК- 3.3	Выявляет возможности повышения эффективности управления для реализации стратегии организации
ПК-4	ПК- 4.1	Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации
	ПК- 4.2	Изучает изменяющиеся внешние и внутренние условия для разработки стратегии организации
	ПК- 4.3	Готовит предложения по определению перспектив развития организации

2.3. Результаты обучения по практике

Цель прохождения практики – углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических умений и навыков в области менеджмента; приобретение навыков самостоятельной работы.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджера;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- учредительные документы и документы, регламентирующие внутреннюю деятельность;
- положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы;
- информационное обеспечение управления организации;
- внешнюю и внутреннюю информация;
- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;
- составления финансовой отчетности;
- основы анализа финансовой отчетности;
- принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации;
- принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций;
- принципы организации операционной деятельности и инструменты управления операционной деятельности;
- методы и основные теории стратегического менеджмента;
- подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации и перспектив развития;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- принципы развития и закономерности экономического поведения организаций, основные ресурсы организации;
- принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании;
- принципы организации операционной деятельности организации, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений;
- основные типы взаимоотношений производителя и потребителя;
- основные потребности рынка;
- направления повышения эффективности управления для реализации стратегии организации;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- применять методы и программные средства обработки деловой информации;
- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций;
- исследовать тенденции и перспективы развития, выявленные на основе анализа финансовой отчетности;
- оптимизировать операционную деятельность организации;
- использовать современные методы организации планирования организаций (производственной) деятельности;

- планировать операционную деятельность организации;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике управления, осуществлять мониторинг и оценку;
- проводить анализ конкурентной сферы отрасли, внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность организации;
- анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по определению перспектив развития организации;
- ставить цели и формировать задачи, анализировать решения в соответствии с поставленной целью;
- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- документально оформлять управленческие решения;
- выявлять и анализировать потребности рынка для решения управленческих задач;

владеть:

- способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- современными технологиями управления организацией;
- навыками решения практических задач конкретной организации;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами и навыками взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- методами анализа финансовой отчетности;
- методами принятия обоснованных управленческих решений после анализа финансовой отчетности;
- методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций;
- навыками и инструментарием операционного планирования;
- методами формулирования и реализации стратегий организации;
- методами анализа потребностей рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций;
- технологией разработки стратегий развития организации и методами формирования сбалансированных управленческих решений;
- методами анализа операционной деятельности;
- инструментами оценки эффективности предлагаемых решений;
- навыками документального оформления решений по определению перспектив развития организации;
- навыками оценивания воздействия внешней и внутренней среды на функционирование организаций.

3. Объем практики

Виды учебной работы	***Формы обучения***		
	Очная	***Очно-заочная***	***Заочная***

Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	15/540		
Контактная работа:	540	540	540
Лекции	2	2	2
Практическая подготовка	538	538	538
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	0
Самостоятельная работа (СР)	0	0	0

4. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

1) подготовительный этап;
2) основной этап;
3) заключительный этап.

5. Формы отчетности по практике

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Оборотная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней, характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.