

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Наименование ОПОП ВО

38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом

Цели и задачи практики

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области менеджмента, приобретение первичных практических профессиональных навыков, приобретение профессионально необходимых навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных управленческих и экономических задач, формирование у обучающихся навыков самостоятельной профессиональной деятельности и практического опыта

Задачами практики являются:

- 1) приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- 2) раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- 3) закрепление навыков применения информационно-коммуникационных и справочно-информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- 4) закрепление навыков анализа организационных коммуникаций, в том числе с точки зрения возникновения конфликтных ситуаций;
- 5) закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- 6) приобретение первичных навыков разработки проектных решений по совершенствованию деятельности;
- 7) формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- 8) развитие навыков защиты результатов выполняемой работы

Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная

Тип практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная и выездная

Форма проведения практики: дискретно по видам практики

Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Трудоемкость практики

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
------------------	----------------	----------	--------------	---------------------	----------------------------

38.03.02 Менеджмент. Управление персоналом	ЗФО	Бл2.В1.У.2	2	2	2 (неделя)
---	-----	------------	---	---	------------

Результаты освоения практики

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО (выпускник, освоивший программу, должен обладать ...):

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	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	Умения:	проводить аудит человеческих ресурсов;
			Навыки:	навыками анализа существующей системы мотивации
	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	Умения:	анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации
			Навыки:	анализа организационных коммуникаций, в том числе с точки зрения возникновения конфликтных ситуаций
	ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Умения:	выявлять возможности проведения организационных изменений
			Навыки:	навыками разработки проектных решений по совершенствованию деятельности

	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	Умения:	использовать методические инструменты для анализа партнерских отношений предприятия
	ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Навыки:	навыками применения стандартов документального оформления решений в зависимости от профессиональной ситуации
	ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Умения:	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных и справочно-информационных технологий
			Навыки:	навыками поиска различных источников информации для решения профессиональных задач

Содержание практики

Содержанием учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является выполнение задания по практике, которое выдается руководителем практики от кафедры.

Содержание практики для студентов ОФО и ЗФО по этапам представлено в таблице.

п/п	№ (этапы) практики	Разделы	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)

1	Подготовительный этап	Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	
2	Исследовательский этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой и культурой, видами деятельности, отчетностью, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического материала, работа с литературой и источниками информации.	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация собранного фактического и учебно-методического материала	ч
4	Экспериментальный	Выполнение индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии.	ч.
5	Подготовка отчета по практике	Формирование отчета и оформление согласно стандартам, оформление отчетной документации, подготовка презентации.	ч
6	Защита практики, у руководителя практики от кафедры		

Составители(ль)

Батурина О.А., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Olga.Ruban@vvsu.ru

Салова Л.В., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Lyubov.Starovoytova@vvsu.ru