АННОТАЦИЯ

Практики

«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль – «Производственный менеджмент»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» (Б2.У.1) относится к Блоку 2 «Практики» и является обязательной. Продолжительность практики 2 недели во втором семестре.

Тип практики: учебная.

Способ проведения практики – выездная; стационарная.

**2. Цель и задачи дисциплины**

Основной целью прохождения практики на 1 курсе является помощь в скорейшей адаптации в образовательной программе и вузовской среде, стимулирование развития навыков и личностных качеств, необходимых для успешной учебы и последующей профессиональной деятельности по специальности, закрепление знаний и навыков, полученных на 1 курсе по сбору, обработке и анализу данных по специальности.

Реализация цели требует решения следующих задач, предполагающих формирование у студентов:

* представлений о специальности, квалификационных характеристиках и требованиях, предъявляемых к уровню подготовки выпускника по специальности;
* положительной мотивации к освоению специальности, постановке и реализации творческого процесса самообразования;
* культуры и стиля мышления в категориях и терминах специальности;
* прикладные знания в области основ современных информационных технологий и тенденций их;
* навыки самостоятельной деятельности и творческого использования полученных знаний;
* закрепление навыков по практическому применению современных программных средств.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

* экономические основы функционирования отраслей национального хозяйства;
* технические и программные средства реализации информационных технологий;
* отечественный и зарубежный опыт в области организации работы со специальными данными.

**УМЕТЬ:**

* использовать в профессиональной деятельности современные информационные технологии;
* самостоятельно собирать и использовать информацию в процессе последующего обучения и практической деятельности на предприятиях.

**ВЛАДЕТЬ:**

* программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.
* навыками самостоятельного овладения новыми знаниями.

**ПРИОБРЕСТИ ОПЫТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

* опыт аналитической, научно-исследовательской деятельности.

**4. Содержание и структура дисциплины**

Сбор и систематизация управленческой информации

Табличный процессор MicrosoftExcel

Текстовый процессор MicrosoftWord

Редактор презентаций MicrosoftPowerPoint

Электронный органайзер MicrosoftOutlook

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Очная форма обучения:

Объем практики – 3 зачетных единицы (108час.)

Формы контроля знаний –зачет