АННОТАЦИЯ

учебной практики

«Ознакомительная практика менеджмента»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профили – «Маркетинг», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами».

**1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики – учебная.

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

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения: практика проводится дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

ОПК-1, 3, 7; ПК-1, 9, 10.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

источники нормативных, правовых и иных документов для профессиональной деятельности;

типы организационных структур управления организацией;

методы сбора, обработки и анализа информации;

функции, задачи, обязанности менеджеров;

назначение и функции основных подразделений организаций;

особенности формирования организационной структуры организации;

подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;

сущность, содержание и принципы деятельности менеджера по управлению персоналом организации;

цели, задачи, принципы и методы работы с персоналом;

основные положения политики управления персоналом предприятия;

содержание понятий «данные», «информация», «знания», «информационные технологии»;

преимущества и недостатки различных архитектур управленческих систем, основанных на базах данных;

основные задачи прикладных информационных технологий на различных уровнях управления;

методику проведения маркетинговых исследований различными (качественными и количественными) методами на основе вторичной и первичной информации;

УМЕТЬ:

решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

анализировать воздействие внешних, внутренних факторов и личностных характеристик работников на кадровую политику в организации;

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;

логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

анализировать поведение потребителей экономических благ и спрос на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

выявлять возможные цели маркетинговых исследований и их формулировать;

ВЛАДЕТЬ:

навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

понятийно-терминологическим аппаратом менеджмента и маркетинга;

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

методами и программными средствами обработки деловой информации;

навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

ПРИОБРЕСТИ ОПЫТ

информационно-аналитической деятельности.

**3. Содержание практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование этапа** | **Содержание этапа** |
| 1 | Подготовительный этап | Организационное собрание, инструктаж и разработка календарного плана практики |
| 2 | Практическая работа | Сбор, обработка и анализ полученной (сформированной) информации об объекте практики:* сбор информации в соответствии с примерным планом;
* обработка и анализ данных, необходимых для проведения экономических (управленческих) расчетов;
* интерпретация полученных результатов;
* разработка аналитического отчета.
 |
| 3 | Контроль практической работы | Контроль руководителем от кафедры хода работы над индивидуальным заданием. |
| 4 | Отчетный период | Оформление и защита отчета о практике. |

**4. Объем практики и ее продолжительность**

Объем практики – 3 зачетные единицы (108 час., 2 нед.).

Форма контроля знаний - зачет.