

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Б2.В.01(У)** Учебная практика: практика по получению первичных
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 01.11.2022 14:33:27
Уникальный программный ключ:
e0d754ced92b0f05b891b489479d11f23231b899

Аннотация рабочей программы
профессиональных умений и навыков
направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) образовательной программы
Логистика и управление цепями поставок

1. Цели и задачи освоения практики

Целями учебной практики: Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- приобретение практических навыков и умений в области менеджмента;
- ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранному направлению, формирование первичных навыков работы по направлению;
- получение студентами общего представления о профессиональной деятельности бакалавра в сфере менеджмента.

Задачами учебной практики: Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирование на этой основе обоснованных выводов;
- приобретение умений получения информации;
- закреплении и углублении теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) - мест прохождения практики;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.В.01(У) является обязательным видом учебной работы обучающегося, входит в Блок 2. «Практики», вариативную часть ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент».

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: установлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 г.

Учебная практика проводится на втором курсе в 4 семестре.

Для эффективного прохождения учебной практики студенты используют знания, умения, навыки, компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Правоведение», «Деловые коммуникации», «Интернет-технологии ведения бизнеса», «Информационные технологии в экономике и управлении», «Информатика», «Русский язык и культура речи», «Управление персоналом», «Проектный менеджмент», «Основы менеджмента», «Управление качеством», «Деловой английский», «Концепции современного естествознания», «Документационное обеспечение управления», «Спецкурс по выполнению ВКР», «Инновационный менеджмент», «Программа личностного и профессионального развития», «Управление проектами».

Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

3. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоение)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, характеризующие этапы формирования компетенций
<p><i>ОПК-1</i> владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p><i>З1 (ОПК-1) Знать</i> закономерности функционирования государства и права как социально-экономического явления и осознавать их проявления в развитии отечественных политической и правовой системах, учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;</p>
	<p><i>У1 (ОПК-1) Уметь</i> применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарный и социальный наук в профессиональной деятельности;</p>
	<p><i>У2 (ОПК-1) Уметь</i> анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;</p>
	<p><i>У3 (ОПК-1) Уметь</i> ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p>
	<p><i>У4 (ОПК-1) Уметь</i> использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности</p>
<p><i>ОПК -4</i> способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации <u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p><i>З1 (ОПК-4) Знать</i> главные требования к организации публичных выступлений;</p>
	<p><i>З2 (ОПК-4) Знать</i> основы осуществления и проведения деловых переписок;</p>
	<p><i>З3 (ОПК-4) Знать</i> последовательность и этапы проведения совещаний;</p>
	<p><i>З4 (ОПК-4) Знать</i> основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций</p>
	<p><i>У1 (ОПК-4) Уметь</i> осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;</p>
	<p><i>У2 (ОПК-4) Уметь</i> организовывать и проводить публичные выступления;</p>
	<p><i>У3 (ОПК-4) Уметь</i> диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p>
	<p><i>У4 (ОПК-4) Уметь</i> организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации</p>
	<p><i>В1 (ОПК-4) Владеть</i> методами проведения переговоров, организации публичных выступлений;</p>
	<p><i>В2 (ОПК-4) Владеть</i> методами анализа, способами получения и обобщения информации;</p>
	<p><i>В3 (ОПК-4) Владеть</i> методами формирования и поддержания этического климата в организации;</p>
	<p><i>В4 (ОПК-4) Владеть</i> навыками деловых коммуникаций</p>

<p><i>ОПК – 7</i> способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><u><i>Уровень I – пороговый (ознакомительный)</i></u></p>	<p><i>31 (ОПК-7) Знать</i> современные достижения компьютерных технологий, организационная структура и техническое обеспечение информационных систем управления экономическими объектами;</p>
	<p><i>32 (ОПК-7) Знать</i> процедуры и программные средства обработки информации, интегрированные информационные технологии управления;</p>
	<p><i>33 (ОПК-7) Знать</i> инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности;</p>
	<p><i>34 (ОПК-7) Знать</i> компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений, перспективы развития информационных систем управления</p>
	<p><i>У1 (ОПК-7) Уметь</i> применять компьютерные технологии для подготовки текстовых документов, выполнение операций над документами, работа со структурированными документами;</p>
	<p><i>У2 (ОПК-7) Уметь</i> обрабатывать экономической информации на основе табличных процессоров, проведение операций с листами данных, консолидация и анализ данных;</p>
	<p><i>У3 (ОПК-7) Уметь</i> разрабатывать операционные проекты, создание описания и графика проекта, управление циклом реализации и ресурсами проекта</p>
	<p><i>В1 (ОПК-7) Владеть</i> навыками использования поисковых систем глобальных вычислительных сетей для анализа информационных ресурсов в области экономики и управления</p>
<p><i>ПК I</i> – 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</p> <p><u><i>Уровень I – пороговый (ознакомительный)</i></u></p>	<p><i>31 (ПК-1) Знать</i> сущность управления и развития организационной структуры;</p>
	<p><i>32 (ПК-1) Знать</i> особенности профессионального развития личности;</p>
	<p><i>33 (ПК-1) Знать</i> особенности профессионального управления кадрами;</p>
	<p><i>34 (ПК-1) Знать</i> теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом;</p>
	<p><i>35 (ПК-1) Знать</i> закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления;</p>
	<p><i>36 (ПК-1) Знать</i> личностные и социально-психологические основы организационного поведения;</p>
	<p><i>37 (ПК-1) Знать</i> способы разрешения конфликтных ситуаций</p>
	<p><i>У1 (ПК-1) Уметь</i> применять способы и приемы совершенствования профессионального развития;</p>
	<p><i>У2 (ПК-1) Уметь</i> организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию;</p>
	<p><i>У3 (ПК-1) Уметь</i> осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную</p>

	информацию;
	<i>У4 (ПК-1) Уметь анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений;</i>
	<i>У5 (ПК-1) Уметь анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;</i>
	<i>У6 (ПК-1) Уметь выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;</i>
	<i>У7 (ПК-1) Уметь регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации</i>
	<i>В1 (ПК-1) Владеть методами, способами и приемами управления персоналом;</i>
	<i>В2 (ПК-1) Владеть методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации;</i>
	<i>В3 (ПК-1) Владеть навыками самоорганизации и самостоятельной работы;</i>
	<i>В4 (ПК-1) Владеть навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.);</i>
	<i>В5 (ПК-1) Владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов;</i>
<p>ПК 6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <i>(ознакомительный)</i></p>	<i>З1 (ПК – 6) Знать методы разработки ценовой, производственной, финансовой стратегий, управления поставками материальных ресурсов</i>
	<i>У1 (ПК – 6) Уметь осуществлять стратегический анализ макро- и микросреды фирмы как объекта стратегического управления</i>
	<i>В1 (ПК – 6) Владеть основами обоснования и принятия стратегических решений в различных областях деятельности предприятия</i>
<p>ПК 8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <i>(ознакомительный)</i></p>	<i>З1 (ПК – 8) Знать цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</i>
	<i>З2 (ПК – 8) Знать системы документационного обеспечения управления;</i>
	<i>У1 (ПК – 8) Уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</i>
	<i>У2 (ПК – 8) Уметь использовать унифицированные системы документации и осуществлять хранение, поиск документов</i>
	<i>В1 (ПК – 8) Владеть навыками оформления основных видов документов.</i>

4. Перечень разделов (тем) практики

Подготовительный этап:

- выдача задания на практику;
- ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики;
- инструктаж по технике безопасности;
- консультация по оформлению документации;

Основной этап:

- организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам;
- ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей его деятельность. Уточнение задания на практику;
- выполнение индивидуальных заданий;

Итоговый этап:

- оформление отчета по практике;
- подписание отчета и характеристики руководителем практики;
- защита отчета по практике

Аннотация рабочей программы
Б2.В.02 (П) Производственная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) образовательной программы
Логистика и управление цепями поставок

1. Цели и задачи освоения практики

Целями производственной практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности закрепляет, расширяет, углубляет и систематизирует теоретические знания, полученные студентами в процессе изучения дисциплин учебного плана, а также приобретение самостоятельного практического опыта работы на предприятии (в организации) и овладение практическими навыками работы по избранному профилю направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Задачами производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и навыками;
- изучение сферы деятельности организации, его организационно- правовой формы;
- участие студента в практической деятельности, на рабочем месте в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- ознакомление с организационной структурой управления в логистических организациях, с нормативно-правовой базой, основными результатами деятельности, действующими методами и технологиями управления.
- сбор и обработка материалов для подготовки написания отчета по производственной практике.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.02 (П) является обязательным видом учебной работы обучающегося, входит в Блок 2. «Практики», вариативную часть ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент».

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности установлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 г.

Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на третьем курсе, в 6 семестре.

Для эффективного прохождения производственной практики студенты используют знания, умения, навыки, компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Управление персоналом», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Производственная логистика», «Транспортная логистика», «Логистика снабжения», «Системный анализ в логистике», «Управленческие решения», «Правоведение», «Инновационный менеджмент», «Основы менеджмента», «Проектный менеджмент», «Основы предпринимательской деятельности», «Хозяйственное право», «Конфликтология», «Антикризисное управление», «Управление качеством», «Логистика», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Коммерческая логистика», «Налоги и налогообложение», «Математический анализ», «Управление рисками», «Программа личностного и профессионального самоопределения», «Логистика в туристской деятельности», «Документационное обеспечение управления», «Спецкурс по

выполнению ВКР», «Мировая экономика», «Хозяйственное право», «Теория вероятностей и математическая статистика», «Планирование и прогнозирование», «Управление проектами», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Содержание производственной практики: Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики: Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

3. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения) (последний – при наличии в карте компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики, характеризующие этапы формирования компетенций</p>
<p>ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p>З1 (ОПК-1) <i>Знать</i> закономерности функционирования государства и права как социально-экономического явления и осознавать их проявления в развитии отечественных политической и правовой системах, учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности; У1 (ОПК-1) <i>Уметь</i> применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарный и социальный наук в профессиональной деятельности; У2 (ОПК-1) <i>Уметь</i> анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; У3 (ОПК-1) <i>Уметь</i> ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности У4 (ОПК-1) <i>Уметь</i> использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности В1 (ОПК-1) <i>Владеть</i> навыками целостного подхода к анализу проблем общества</p>

<p>ОПК-3 – 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.</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p>31 (ОПК-3) Знать принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации;</p> <p>32 (ОПК-3) Знать основные подходы к проектированию организационных структур разных типов;</p> <p>33 (ОПК-3) Знать основные модели и исследования в области теории организации и организационного поведения;</p> <p>34 (ОПК-3) Знать общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды;</p> <p>35 (ОПК-3) Знать задачи и основные направления кадровой политики;</p> <p>36 (ОПК-3) Знать соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом;</p> <p>37 (ОПК-3) Знать виды и специфику кадрового аудита</p> <p>У1 (ОПК-3) Уметь анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей;</p> <p>У2 (ОПК-3) Уметь самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций;</p> <p>У3 (ОПК-3) Уметь самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;</p> <p>У4 (ОПК-3) Уметь диагностировать особенности кадровой политики организации;</p> <p>У5 (ОПК-3) Уметь выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации</p> <p>В1 (ОПК-3) Владеть навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>В2 (ОПК-3) Владеть обоснованием и анализом управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>В3 (ОПК-3) Владеть использованием основных методов и технологий кадрового аудита;</p> <p>В4 (ОПК-3) Владеть проведением исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита</p>
<p>ОПК-5 – владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые</p>	<p>31 (ОПК-5) Знать современный статистический инструментарий и методологии количественного анализа</p> <p>32 (ОПК-5) Знать основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения</p>

<p>результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p>финансовых ресурсов; 33 (ОПК-5) <i>Знать</i> основные способы оценки финансовых-результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; 34 (ОПК-5) <i>Знать</i> основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах У1 (ОПК-5) <i>Уметь</i> применять результаты статистического исследования, интерпретировать статистические показатели, формулировать выводы, давать рекомендации управленческого характера на основе анализа статистической информации, демонстрируя навыки статистического моделирования и прогнозирования У2 (ОПК-5) <i>Уметь</i> оценивать финансовые результаты деятельности организаций У3 (ОПК-5) <i>Уметь</i> находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; У4 (ОПК-5) <i>Уметь</i> анализировать и оценивать информацию о состоянии финансов В1 (ОПК-5) <i>Владеть</i> статистическими методами анализа структуры совокупностей данных; статистическими методами решения типовых организационно-управленческих задач и методами построения прогнозов развития социально-экономических явлений В2 (ОПК-5) <i>Владеть</i> методами поиска и анализа информации о состоянии финансов В3 (ОПК-5) <i>Владеть</i> навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организациях, государственном и муниципальном секторе экономики</p>
<p>ОПК-6 – владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p>31 (ОПК-6) <i>Знать</i> основные концепции и методы организации операционной деятельности; У1 (ОПК-6) <i>Уметь</i> разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; У2 (ОПК-6) <i>Уметь</i> калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; У3 (ОПК-6) <i>Уметь</i> оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; У4 (ОПК-6) <i>Уметь</i> оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; У5 (ОПК-6) <i>Уметь</i> обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования; У6 (ОПК-6) <i>Уметь</i> планировать операционную деятельность организации;</p>

	<p><i>У7 (ОПК-6) Уметь</i> применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах;</p> <p><i>В1 (ОПК-6) Владеть</i> методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).</p>
<p>ПК-1 – 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</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p><i>З1 (ПК-1) – Знать:</i> основные теории мотивации, лидерства и власти.</p> <p><i>У1 (ПК-1) – Уметь:</i> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p><i>В1 (ПК-1) – Владеть:</i> навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
<p>ПК-2 – 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</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p><i>З1 (ПК-2) Знать</i> теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации</p> <p><i>У1 (ПК-2) Уметь</i> пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций</p> <p><i>В1 (ПК-2) Владеть</i> профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач</p>
<p>ПК-4 – 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.</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p><i>З1 (ПК-4) Знать</i> модели оценки капитальных (финансовых) активов;</p> <p><i>З2 (ПК-4) Знать</i> источники финансирования, институты и инструменты финансового рынка;</p> <p><i>З3 (ПК-4) Знать</i> принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;</p> <p><i>У1 (ПК-4) Уметь</i> использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации;</p> <p><i>У2 (ПК-4) Уметь</i> оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний;</p> <p><i>В1 (ПК-4) Владеть</i> способами обоснования решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования;</p> <p><i>В2 (ПК-4) Владеть</i> методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;</p>
<p>ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или</p>	<p><i>З1 (ПК - 6) Знать</i> методы разработки ценовой, производственной, финансовой стратегий, управления поставками материальных ресурсов</p> <p><i>З2 (ПК-6) - Знать:</i> основные концепции, базовые</p>

<p>программой организационных изменений <u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p>теоретические подходы и модели управления организационными изменениями; 33 (ПК-6) - <i>Знать</i> индивидуальные и организационные основы сопротивления изменениям; основные методики организационного развития; 34 (ПК-6) <i>Знать</i>: основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; 35 (ПК-6) <i>Знать</i>: принципы, способы и методы оценки типовых проектов; 36 (ПК-6) <i>Знать</i>: подходы к управлению проектами; основы управления проектами; У1 (ПК - 6) <i>Уметь</i> осуществлять стратегический анализ макро- и микросреды фирмы как объекта стратегического управления У2 (ПК-6) - <i>Уметь</i>: проводить исследование объекта с целью оценки его инновационного потенциала; У3 (ПК-6) - <i>Уметь</i>: исследовать актуальность внедрения инновационной разработки; У4 (ПК-6) - <i>Уметь</i>: осуществлять инновационное проектирование; У5(ПК-6) - <i>Уметь</i>: определять потребности во всех видах ресурсов для реализации различных фаз инновационного проекта; У6 (ПК-6) - <i>Уметь</i>: проводить организацию процесса внедрения инновационной разработки; У7 (ПК-6) - <i>Уметь</i>: осуществлять контроль за процессом внедрения инноваций; В1 (ПК - 6) <i>Владеть</i> основами обоснования и принятия стратегических решений в различных областях деятельности предприятия В2 (ПК-6) - <i>Владеть</i>: методами разработки организационных изменений; В3 (ПК-6) - <i>Владеть</i>: методами управления сопротивлением к изменениям; В4 (ПК-6) - <i>Владеть</i>: технологиями вовлечения персонала в изменения; современным инструментарием управления проектами; В5 (ПК-6) - <i>Владеть</i>: методами оценки эффективности внедрения типовых проектов; В6 (ПК-6) - <i>Владеть</i>: методами анализа существующей ситуации в организации в целях обоснованности внедрения инновационного проекта; В7 (ПК-6) - <i>Владеть</i>: способами и методами оценки инвестиционных проектов в организации.</p>
---	---

<p>ПК-7 – 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</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p>31 (ПК - 7) <i>Знать</i> прогрессивные теории в области разработки и принятия управленческих решений; У1 (ПК - 7) <i>Уметь</i> определить классификацию управленческих решений В1 (ПК - 7) <i>Владеть</i> техникой нахождения решение в конфликтной ситуации</p>
<p>ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p>31 (ПК - 8) <i>Знать</i> цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 32 (ПК - 8) <i>Знать</i> системы документационного обеспечения управления; У1 (ПК - 8) <i>Уметь</i> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; У2 (ПК - 8) <i>Уметь</i> использовать унифицированные системы документации и осуществлять хранение, поиск документов В1 (ПК - 8) <i>Владеть</i> навыками оформления основных видов документов.</p>
<p>ПК-21 способностью проектирования, планирования, организации логистических систем и цепей поставок, включающих процессы управления транспортировкой, складированием и другими материальными и нематериальными операциями</p> <p><u>Уровень I – пороговый</u> <u>(ознакомительный)</u></p>	<p>31 (ПК-21) <i>Знать</i> основные методы, концепции, системы и стратегии логистики и управления запасами в цепях поставок; 32 (ПК-21) <i>Знать</i> место и роль логистики в системе управления предприятием 33 (ПК-21) <i>Знать</i> методологические аспекты управления логистическими операциями 34 (ПК-21) <i>Знать</i> сущность подходов к организации системы логистического сервиса и принципы их функционирования 35 (ПК-21) <i>Знать</i> экономические показатели, характеризующие звенья цепей поставок 36 (ПК-21) <i>Знать</i> Знать методы оптимизации организационной структуры логистической службы У1 (ПК-21) <i>Уметь</i> планировать потребность в материальных ресурсах, определять нормы запасов в звеньях цепи поставок; У2 (ПК-21) <i>Уметь</i> использовать экономические методы и критерии при выборе и оптимизации логистических задач У3 (ПК-21) <i>Уметь</i> использовать методы и инструменты формирования транспортно-складских систем и управления в них У4 (ПК-21) <i>Уметь</i> в практической деятельности оперативно реагировать на появление новых запросов потребителей и, соответственно, вносить</p>

	<p>изменения в систему управления комплексом логистических услуг</p> <p><i>У5 (ПК-21) Уметь</i> меть особенности нормативно-правового обеспечения логистических операций</p> <p><i>У6 (ПК-21) Уметь</i> планировать операционную логистическую деятельность в цепях поставок</p> <p><i>В1 (ПК-21) Владеть</i> методами интеграции логистических бизнес-процессов в функциональных областях логистики (снабжении, транспорта, складирования, управлении запасами, сервиса)</p> <p><i>В2 (ПК-21) Владеть</i> навыками оценки эффективности функционирования транспортных систем</p>
--	---

4. Перечень разделов (тем) практики

Подготовительный этап:

- оформление договора, задания на практику;
- ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики;
- инструктаж по технике безопасности;

Основной этап:

- Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам;
- Знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы;
- Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей его деятельность. Уточнение задания на практику;
- Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий;
- Сбор материалов по практике в соответствии с заданием;
- Участие в работе организации;
- Обработка и систематизация практического материала.

Итоговый этап:

- Подготовка и оформление отчета по практике;
- Подписание отчета и характеристики руководителем практики от предприятия;
- Защита отчета по практике

Аннотация рабочей программы
Б2.В.03 (П) Производственная практика: преддипломная практика
направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) образовательной программы
Логистика и управление цепями поставок

1. Цели и задачи освоения практики

Целями производственной практики: преддипломной практики являются углубление знаний по комплексу профессиональных дисциплин и приобретение навыков самостоятельной работы по избранному направлению подготовки. В процессе прохождения практики, наряду с выполнением ее программы, студент собирает и обрабатывает материалы для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики: преддипломной практики являются:

- закреплении, расширении и углублении знаний, полученных студентами по комплексу профессиональных дисциплин, изученных на последних курсах;
- получении практических навыков работы по направлению «Менеджмент», в том числе в области логистики;
- сборе и обработке материалов, для выпускной квалификационной работы;
- развитии системного мышления у выпускников.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: Преддипломная практика Б2.В.03(П) является обязательным видом учебной работы обучающегося, входит в Блок 2. «Практики», вариативную часть ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика: Преддипломная практика установлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 г.

Производственная практика: Преддипломная практика проводится на четвертом курсе, в 8 семестре.

Для эффективного прохождения преддипломной практики студенты используют знания, умения, навыки, компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Управление персоналом», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Производственная логистика», «Транспортная логистика», «Логистика снабжения», «Системный анализ в логистике», «Управленческие решения», «Информатика», «Правоведение», «Инновационный менеджмент», «Маркетинг», «Основы менеджмента», «Экономика предприятия», «Исследование систем управления», «Хозяйственное право», «Управление качеством», «Логистика», «Логика», «Коммерческая логистика», «Логистика в туристской деятельности», «Документационное обеспечение управления», «Спецкурс по выполнению ВКР», «Хозяйственное право», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

3. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Формируемые компетенции <i>(код компетенции, уровень (этап) освоения)</i> <i>(последний – при наличии в карте компетенции)</i></p>	<p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики, характеризующие этапы формирования компетенций</p>
--	--

<p>ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. <u>Уровень I – пороговый (ознакомительный)</u></p>	<p><i>31 (ОПК-1) – Знать:</i> основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации. <i>У1 (ОПК-1) - Уметь:</i> находить и анализировать нормативные и правовые документы. <i>В1 (ОПК-1) – Владеть:</i> навыками использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений <u>Уровень I – пороговый (ознакомительный)</u></p>	<p><i>31 (ОПК-2) Знать</i> классификацию управленческих решений; <i>У1 (ОПК-2) Уметь</i> находить решение в конфликтной ситуации; <i>В1 (ОПК-2) Владеть</i> навыками принятия управленческих решений;</p>
<p>ОПК-5 - 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 <u>Уровень I – пороговый (ознакомительный)</u></p>	<p><i>31 (ОПК-5) – знает</i> основы финансового учета, показатели финансовых результатов деятельности организации. <i>У1 (ОПК-5) – умеет</i> составлять документы финансовой отчетности. <i>В1 – (ОПК-5) – владеет</i> навыками использования современных методов обработки информации и корпоративных информационных систем.</p>
<p>ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности <u>Уровень I – пороговый (ознакомительный)</u></p>	<p><i>31 (ПК-3) Знать</i> основные понятия и показатели развития мировой экономики; этапы становления и развития мирового хозяйства и объективные основы этого процесса <i>32 (ПК-3) Знать</i> основные особенности и тенденции современного этапа развития мирового хозяйства <i>33 (ПК-3) Знать</i> содержание таких экономических процессов, как международная экономическая интеграция, интернационализация мировой хозяйственной жизни, глобализация мирового хозяйства <i>34 (ПК-3) Знать</i> показатели, применяемые для сравнения стран по уровню экономического и социального развития, и принципы их построения; <i>35 (ПК-3) Знать</i> основные формы международных экономических связей, их сущность, предпосылки развития и эволюцию <i>36 (ПК-3) Знать</i> место и роль России в системе мирохозяйственных связей <i>У2 (ПК-3) Уметь</i> применять полученные теоретические знания мировой экономики в профессиональной области <i>У3 (ПК-3) Уметь</i> сравнивать уровни экономического развития стран мира по заданным критериям на основе статистических данных</p>

	<p><i>У4 (ПК-3) Уметь</i> использовать приёмы и методы для оценки экономической ситуации, работая в глобальных информационных сетях</p> <p><i>У5 (ПК-3) Уметь</i> характеризовать современное экономическое состояние и перспективы развития стран, групп стран и интеграционных группировок в мировой экономике</p> <p><i>В1 (ПК-3) Владеть</i> навыками ведения дискуссии, полемики, диалога по особенностям развития мировой экономики</p> <p><i>В2 (ПК-3) Владеть</i> навыками оценки деятельности предприятия с позиции не только внутреннего состояния, но и внешнего окружения, в том числе и внешних экономических связей</p> <p><i>В3 (ПК-3) Владеть</i> приёмами экономического анализа и исследования</p>
<p>ПК 5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <p><u>Уровень I – пороговый (ознакомительный)</u></p>	<p><i>31 (ПК - 5) Знать</i> формы и методы разработки принятия управленческих решений</p> <p><i>У1 (ПК - 5) Уметь</i> провести оценку эффективности и качества управленческого решения</p> <p><i>В1 (ПК - 5) Владеть</i> методикой принятия управленческих решений</p>
<p>ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p><u>Уровень I – пороговый (ознакомительный)</u></p>	<p><i>31 (ПК - 8) Знать</i> цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <p><i>32 (ПК - 8) Знать</i> системы документационного обеспечения управления;</p> <p><i>У1 (ПК - 8) Уметь</i> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;</p> <p><i>У2 (ПК - 8) Уметь</i> использовать унифицированные системы документации и осуществлять хранение, поиск документов</p> <p><i>В1 (ПК - 8) Владеть</i> навыками оформления основных видов документов.</p>
<p>ПК-21 способностью проектирования, планирования, организации логистических систем и цепей поставок, включающих процессы управления транспортировкой, складированием и другими материальными и нематериальными операциями</p> <p><u>Уровень I – пороговый (ознакомительный)</u></p>	<p><i>31 (ПК-21) Знать</i> основные методы, концепции, системы и стратегии логистики и управления запасами в цепях поставок;</p> <p><i>32 (ПК-21) Знать</i> место и роль логистики в системе управления предприятием</p> <p><i>33 (ПК-21) Знать</i> методологические аспекты управления логистическими операциями</p> <p><i>34 (ПК-21) Знать</i> сущность подходов к организации системы логистического сервиса и принципы их функционирования</p> <p><i>35 (ПК-21) Знать</i> экономические показатели, характеризующие звенья цепей поставок</p> <p><i>36 (ПК-21) Знать</i> методы оптимизации организационной структуры логистической службы</p> <p><i>У1 (ПК-21) Уметь</i> планировать потребность в материальных ресурсах, определять нормы запасов в звеньях цепи поставок;</p> <p><i>У2 (ПК-21) Уметь</i> использовать экономические</p>

	<p>методы и критерии при выборе и оптимизации логистических задач</p> <p><i>У3 (ПК-21) Уметь использовать методы и инструменты формирования транспортно-складских систем и управления в них</i></p> <p><i>У4 (ПК-21) Уметь в практической деятельности оперативно реагировать на появление новых запросов потребителей и, соответственно, вносить изменения в систему управления комплексом логистических услуг</i></p> <p><i>У5 (ПК-21) Уметь меть особенности нормативно-правового обеспечения логистических операций</i></p> <p><i>У6 (ПК-21) Уметь планировать операционную логистическую деятельность в цепях поставок</i></p> <p><i>В1 (ПК-21) Владеть методами интеграции логистических бизнес-процессов в функциональных областях логистики (снабжении, транспорта, складирования, управлении запасами, сервиса)</i></p> <p><i>В2 (ПК-21) Владеть навыками оценки эффективности функционирования транспортных систем</i></p>
--	--

4. Перечень разделов (тем) практики

Подготовительный этап:

- оформление договора, задания на практику;
- ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики;
- инструктаж по технике безопасности;
- консультация по оформлению документации.

Основной этап:

- организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам;
- ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей его деятельность. Уточнение задания на практику;
- работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий;
- сбор материалов по практике в соответствии с заданием для подготовки и защиты ВКР;
- участие в работе организации;
- обработка и систематизация практического материала.

Итоговый этап:

- оформление отчета по практике;
- подписание отчета и характеристики руководителем практики от предприятия;
- защита отчета по практике