**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы**

**Б2.В.01 (У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление (специальность)** | *38.03.02 «Менеджмент»* |
| **Профиль (специализация)** | *38.03.02.13 «Менеджмент организации»* |
| **Кафедра** | *Общего и стратегического менеджмента* |

1. **Целями практики** являются:

ознакомиться с деятельностью организации, ее общеорганизационными характеристиками и с работой менеджеров конкретного подразделения организации.

 2. **Задачи практики:**

* закрепление теоретических знаний, полученных в период аудиторного изучения дисциплин по специальности;
* изучить особенности организации учебного процесса в университете,
* - овладеть практическими навыками работы с методическими рекомендациями по оформлению отчетных работ и системой их оценивания.
* формирование профессиональных навыков и компетенций путём самостоятельной работы под руководством специалиста базы практики и методической помощи преподавателей кафедры,

- ознакомление с системой документооборота, использование компьютерных и программных средств, ознакомление с функциями менеджера в сборе и обработке информации;

**3. Результаты обучения по дисциплине.**

В результате изучения дисциплины студент должен

*Знать:*

- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации; организационную структуру предприятия и функции руководителя подразделения; основные элементы системы оплаты труда; основные направления распределения прибыли в организации.

- основные подходы к управлению персоналом

- социально-психологические проблемы менеджмента, проблемы мотивации, социальные вопросы и этику делового общения

- особенности организации управленческой деятельности; закономерности управления различными системами

- основные потоки документооборота (входящие, исходящие и внутренние)

- системы документации, основные виды документов, использующихся в управленческой деятельности; современные способы и техника создания документов;

- правила оформления текстовых документов

*Уметь:*

- анализировать социально значимые процессы и явления на примере функционирования финансового механизма конкретной организации

- использовать зарубежный и отечественный опыт управления современными организациями; использовать информационные технологии в управленческой деятельности; проектировать организационные структуры

- определить роль и место менеджера в организации, требований к современному руководителю

- определять и формулировать цели организации; использовать информационные технологии в управленческой деятельности; проектировать организационные структуры

- применять информационное обеспечение документов для различных проектов организации

- организовать работу исполнителей для осуществления конкретных проектов, работ

- применять информационное обеспечение для оформления организационных и распорядительных документов

*Владеть:*

- инструментарием проведения анализа социально значимых проблем и процессов и построения прогнозов их развития

- навыками использования нормативной, правовой информации и справочного материала в своей профессиональной деятельности

- методами управления группами, конфликтами, стрессами; организацией коммуникаций и взаимодействия на предприятиях; использованием моделей и методов рационального решения проблем

- навыками использования нормативной, правовой информации и справочного материала в своей профессиональной деятельности; навыками проведения оценки внешней и внутренней среды организации

**-** навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

- практическими навыками в области ведения документирования с использованием информационных технологий

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов

**4. Дисциплина участвует в формировании компетенций:**

*ОК-3, 4, 5, 6, ОПК-1, 4, ПК-20*

1. **Общая трудоемкость** *(в ЗЕТ):* 3
2. **Форма контроля:** *зачет с оценкой*
3. **Сведения о профессорско-преподавательском составе:**

*к.э.н., доцент Мисиченко Н.Ю.*