

**Аннотация**  
**программы учебной практики**  
 Б2.У Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  
**направление подготовки**  
 38.03.02 Менеджмент  
**образовательная программа**  
 «Логистика и управление цепями поставок»  
**Уровень образования**  
 бакалавриат  
**Форма обучения**  
 очная, заочная

<b>Цели и задачи практики</b>	<p><b>Цель:</b>          систематизация, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных финансовых вопросов; приобретение практических навыков самостоятельной работы.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор сведений об организации;</li> <li>- изучение структуры организации и управления;</li> <li>- анализ трудовых ресурсов предприятия и их формирование;</li> <li>- анализ системы финансового менеджмента</li> </ul>
<b>Способ и форма(ы) проведения практики</b>	<p>Учебная практика может проходить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммерческих банках; страховых организациях; муниципальных и государственных организациях; коммерческих (нефинансовых) организациях; некоммерческих организациях; экономических, финансовых и аналитических подразделениях предприятий различных сфер деятельности;</li> <li>- в структурных подразделениях АНО ВО МОСИ.</li> </ul> <p>Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.          Форма проведения практики: дискретно.</p>
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<p>В соответствии с учебным планом учебная практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Продолжительность практики составляет 2 недели.          Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
<b>Требования к результатам прохождения практики</b>	
<p>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации процессов производства;</li> <li>- знать состав и структуру ресурсов используемых в деятельности организации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять особенности производственных и технологических процессов в организациях;</li> <li>- определять набор ресурсов используемых в процессе производства</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками идентификации особенностей производственных и</li> </ul>

		технологических процессов в организации с учетом набора ресурсов для их использования
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)		<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную терминологию используемую в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой используемой в написании отчета</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять профессиональные речевые обороты и стилистику написания отчета;</li> <li>- строить диалог с работниками профильной организации, руководством профильной организации для сбора информации.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками изложения результатов проведенной работы в форме отчета;</li> <li>- навыками монологической и диалогической речи для участия в сборе информации по средством интервьюирования;</li> <li>- навыками извлечения необходимой информации из посредством диалога или изучения нормативно-правовых и локальных актов в деятельности профильной организации</li> </ul>
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)		<p><b>знать:</b> основы и принципы тайм-менеджмента.</p> <p><b>уметь:</b> распределять рабочее время в соответствии с целями, задачами, заданием и графиком прохождения практики.</p> <p><b>владеть:</b> навыками тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики.</p>
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)		<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые и локальные акты регулирующих деятельность организаций;</li> <li>- методы сбора и анализа нормативных и правовых документов с компьютерных технологий, справочно-правовых систем.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации;</li> <li>- определять необходимые нормативные и правовые документы для принятия управленческих решений, анализа и оценки в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовой базы документов деятельности профильной организации</li> <li>- выявления необходимой информации из нормативно-правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д.</li> </ul>
способностью проектировать организационные		<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методы и подходы к проектированию организационных структур;</li> </ul>

<p>структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)</p>	<p>- разновидности организационных структур управления;  - порядок делегирования полномочий и разработки положений о подразделениях, должностных инструкций руководящих должностей и специалистов  <b>уметь:</b>  - определять зоны ответственности и обязанности руководителей подразделений  - строить организационную структуру с учетом штата сотрудников, распределения функций и особенностей функционирования организации в том числе и сферы деятельности  - выделять уровни управления в структуре организации и соотносении к ним должностей или подразделений  <b>владеть:</b>  - навыками определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между подразделениями  - навыками распределения полномочий и ответственность на основе делегирования;</p>
<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)</p>	<p><b>знать:</b> основные источники информации в области прохождения практики, понятие коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны и принципы ее формирования в деятельности организаций.  <b>уметь:</b> использовать различные источники информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учитывать требования коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.  <b>владеть:</b> навыками использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.</p>
<p>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 (ПК-1);</p>	<p><b>знать:</b>  - подходы к проведению аудита человеческих ресурсов;  - знать основные теории к определению потребностей и мотивов работников организации.  - аналитические показатели кадрового состава  <b>уметь:</b>  - мотивировать руководителей подразделений и специалистов на основе теорий мотивации, для сбора информации используемой в написании отчета по практике  - проводить отдельные процедуры аудита человеческих ресурсов.  <b>владеть:</b>  - навыками анализа системы мотивации работников организации;  - комплексными навыками анализа и обработки полученных данных трудовых ресурсов организации.</p>

<p>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 (ПК-2)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разновидности типов конфликтов в деятельности организации</li> <li>- особенности и способы разрешения конфликтов</li> <li>- современные технологии управления персоналом, подходы к построению мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать риски возникновения межличностных конфликтов при проектировании структуры управления с учетом распределения функций и последовательности выполнения процедур, функций и работ;</li> <li>- выявлять недостатки в системе мотивации и стимулирования с целью предотвращения возможных конфликтных ситуаций между работниками и руководством организации</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления рисков возникновения конфликтных ситуаций на основе оценки системы мотивации и стимулирования работников, а так же показателей движения кадров.</li> <li>- навыками управления дисциплиной труда, применения мер разрешения конфликтов в процессе сбора информации и написания отчета по практике с руководителями практики</li> </ul>
<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)</p>	<p><b>знать:</b> структуру и основные положения учредительных документов организации;</p> <p><b>уметь:</b> анализировать во взаимосвязи учредительные документы организации;</p> <p><b>владеть:</b> навыками анализа учредительных документов организации с учетом организационных изменений и инноваций;</p>
<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы изучения системы документооборота</li> <li>- методы проектирования блок-схемы системы документооборота</li> <li>- особенности функционирования системы документооборота</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать схему движения документов;</li> <li>- анализировать систему бумажного и электронного документооборота.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проектирования блок-схемы документооборота;</li> <li>- способностями описания системы документооборота в отчете по практике</li> </ul>
<p>умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-</p>	<p><b>знать:</b> подходы к моделированию бизнес-процессов</p> <p><b>уметь:</b> моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>

процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)	<b>владеть:</b> навыками моделирования бизнес-процессов
<b>Содержание практики</b>	<p>Требуемые компетенции формируются при выполнении следующих заданий по учебной практике.</p> <p><b>Подготовительный этап</b> Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов (ОК-6)</p> <p><b>Основной этап</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности (ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ПК-8);</li> <li>2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием) (ОК-4, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2);</li> <li>3. Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии) (ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-2);</li> <li>4. Изучить функционирование системы внутреннего документооборота (ОК-4, ОПК-1, ПК-11, ПК-13).</li> </ol> <p><b>Завершающий этап</b> Подготовка отчета по учебной практике, защита отчета по учебной практике (ОК-6, ОК-4, ОПК-3, ПК-2).</p>
<b>Форма отчетности по практике</b>	Отчет о прохождении практики

### Аннотация

#### программы производственной практики

Б2.П Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

#### направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

#### образовательная программа

«Логистика и управление цепями поставок»

#### Уровень образования

бакалавриат

#### Форма обучения

очная, заочная

<b>Цели и задачи практики</b>	<p><b>Цель:</b> закрепление и углубление теоретической подготовки студента и приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие способностей студента в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;</li> <li>- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-правовых документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- разработка предложений по совершенствованию</li> </ul>
-------------------------------	---

	<p>направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании.</li> </ul>
<b>Способ и форма(ы) проведения практики</b>	<p>Производственная практика может проходить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммерческих банках; страховых организациях; муниципальных и государственных организациях; коммерческих (нефинансовых) организациях; некоммерческих организациях; экономических, финансовых и аналитических подразделениях предприятий различных сфер деятельности.</li> <li>- в структурных подразделениях АНО ВО МОСИ.</li> </ul> <p>Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.</p> <p>Форма проведения практики: дискретно.</p>
<b>Общая трудоемкость практики</b>	<p>В соответствии с учебным планом производственная практика проводится на 3-м курсе в 6 семестре. Продолжительность практики составляет 2 недели. Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
<b>Требования к результатам прохождения практики</b>	
<p>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации процессов производства;</li> <li>- знать состав и структуру ресурсов используемых в деятельности организации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять особенности производственных и технологических процессов в организациях;</li> <li>- определять набор ресурсов используемых в процессе производства</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками идентификации особенностей производственных и технологических процессов в организации с учетом набора ресурсов для их использования</li> <li>- навыками анализа затрат на производство и реализации продукции (работ, услуг)</li> </ul>
<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную терминологию используемую в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой используемой в написании отчета</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять профессиональные речевые обороты и стилистику написания отчета;</li> <li>- строить диалог с работниками профильной организации, руководством профильной организации для сбора информации.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками изложения результатов проведенной работы в</li> </ul>

	<p>форме отчета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками монологической и диалогической речи для участия в сборе информации по средством интервьюирования;</li> <li>- навыками извлечения необходимой информации посредством диалога или изучения нормативно-правовых и локальных актов в деятельности профильной организации</li> </ul>
<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)</p>	<p><b>знать:</b> основы и принципы тайм-менеджмента.</p> <p><b>уметь:</b> распределять рабочее время в соответствии с целями, задачами, заданием и графиком прохождения практики.</p> <p><b>владеть:</b> навыками тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики.</p>
<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые и локальные акты регулирующих деятельность организаций;</li> <li>- методы сбора и анализа нормативных и правовых документов с компьютерных технологий, справочно-правовых систем.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации;</li> <li>- определять необходимые нормативные и правовые документы для принятия управленческих решений, анализа и оценки в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовой базы документов деятельности профильной организации</li> <li>- выявления необходимой информации из нормативно-правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д.</li> </ul>
<p>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 (ОПК-3)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и подходы к проектированию организационных структур;</li> <li>- разновидности организационных структур управления;</li> <li>- порядок делегирования полномочий и разработки положений о подразделениях, должностных инструкций руководящих должностей и специалистов</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять зоны ответственности и обязанности руководителей подразделений</li> <li>- строить организационную структуру с учетом штата сотрудников, распределения функций и особенностей функционирования организации в том числе и сферы деятельности</li> <li>- выделять уровни управления в структуре организации и соотносении к ним должностей или подразделений</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между</li> </ul>

	<p>подразделениями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками распределения полномочий и ответственность на основе делегирования;</li> </ul>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные методы и особенности проведения эффективных деловых переговоров</li> <li>- подходы к организации публичных выступлений</li> <li>- нормы регламента публичных выступлений и основные тематические разделы доклада к защите отчета по практике</li> <li>- нормы этики поведения при ведении переговоров</li> <li>- терминологию в области профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать себя в подготовке публичного выступления</li> <li>- отбирать необходимую информацию для вынесения в качестве информации на защите отчета по практике</li> <li>- вести переговоры в процессе написания отчета по практике с руководителями практики или руководителями организаций</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками аргументации при публичном выступлении или ведении переговоров</li> <li>- навыками краткого и конкретного изложения итогов практики на защите отчета</li> <li>- навыками деловой переписки или переговоров с руководителем практики в качестве консультанта о вопросах написания отчета, заполнении документов и выполнения задания</li> </ul>
<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)</p>	<p><b>знать:</b> основные источники информации в области прохождения практики, понятие коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны и принципы ее формирования в деятельности организаций.</p> <p><b>уметь:</b> использовать различные источники информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учитывать требования коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.</p>
<p>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</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы к проведению аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- знать основные теории к определению потребностей и мотивов работников организации.</li> <li>- аналитические показатели кадрового состава</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мотивировать руководителей подразделений и специалистов на основе теорий мотивации, для сбора информации используемой в написании отчета по практике</li> <li>- проводить отдельные процедуры аудита человеческих ресурсов.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p>



<p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа системы мотивации работников организации;</li> <li>- комплексными навыками анализа и обработки полученных данных трудовых ресурсов организации.</li> </ul>
<p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основополагающие принципы и методы стратегического менеджмента и маркетинга организации</li> <li>- методику определения стадии жизненного цикла и стратегию организации</li> <li>- сущность миссии организации и особенности ее формирования</li> <li>- подходы стратегического анализа</li> <li>- методику проведения анализа внешней и внутренней среды организации</li> <li>- методы бальной оценки факторов конкурентоспособности</li> <li>- классификации стратегий существующих в теории и практики</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать формулировать миссию организации</li> <li>- определять конкурентов организации</li> <li>- выявлять конкурентные преимущества организации</li> <li>- определять положение организации на стадии жизненного цикла</li> <li>- проводить анализ внутренней и внешней среды организации</li> <li>- формулировать стратегические цели организации</li> <li>- выявлять функциональные стратегии и цели организации</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления конкурентов по различным признакам</li> <li>- способностями формулировать миссию организации</li> <li>- навыками проведения SWOT-анализа</li> <li>- навыками портфельного анализа</li> <li>- навыками построения дерева целей организации</li> </ul>
<p>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 (ПК-4)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методики расчета финансово-экономического показателей</li> <li>- показатели рентабельности финансовой устойчивости, деловой активности, ликвидности ит.д.</li> <li>- состав и структуру бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующего субъекта.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать финансовые и экономические показатели</li> <li>- интерпретировать результаты расчета финансовых и экономических показателей</li> <li>- выявлять основные признаки эффективной структуры активов источников их формирования организации</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации полученных данных финансового и экономического анализа</li> <li>- навыками анализа и интерпретации данных бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации)</li> </ul>

	<p>ответственности хозяйствующих субъектов и использования полученных данных для принятия управленческих решений.</p>
<p>способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, специфику, этапы разработки и особенности взаимосвязей функциональных стратегий организаций</li> <li>- основные задачи стратегического менеджмента и особенности стратегического планирования</li> <li>- организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы стратегического управления</li> <li>- своевременно обобщать и анализировать стратегическую информацию для постановки цели и выбора путей ее достижения.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования стратегических целей, стратегического планирования и управления предприятием</li> <li>- навыками определения стратегических направлений функциональных подразделений организации</li> </ul>
<p>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 (ПК-7);</p>	<p><b>знать:</b> методы принятия управленческих решений применяемые в профессиональной деятельности</p> <p><b>уметь:</b> определять методы принятия управленческих решений применяемые в организации анализировать управленческие решения в области функционального менеджмента</p> <p><b>владеть:</b> навыками принятия управленческих решений в областях функционального менеджмента навыками принятия решений по разработке организационной структуры управления как элемента бизнес плана развития организации</p>
<p>способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы макроэкономической среды организации</li> <li>- классификацию, характеристику и особенности рисков</li> <li>- методы маркетинговых исследования в области потребителей организации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить опрос и анализировать полученные результаты</li> <li>- анализировать возможные риски организации</li> <li>- анализировать факторы макросреды организации</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностями проводить анализ факторов макросреды оказывающих влияние на деятельность организации</li> </ul>

<p>поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления значимых рисков организации в области ее специфики или рынка</li> <li>- полевого исследования потребителей</li> <li>- навыками определения конкурентов организации и их занимаемой доли в сфере деятельности организации</li> </ul>
<p>умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать структуру бухгалтерской (финансовой) отчетности и содержание ее компонентов;</li> <li>- способы сбора и обработки экономических и управленческих данных о деятельности организации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- собирать, обрабатывать и анализировать экономические и управленческие данные о деятельности организации.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и их интерпретации для принятия управленческих решений</li> <li>- навыками сбора обработки и интерпретации экономических и управленческих данных о деятельности организации для принятия управленческих решений</li> </ul>
<p><b>Содержание практики</b></p>	<p>Требуемые компетенции формируются при выполнении следующих заданий по производственной практике.</p> <p><b>Подготовительный этап</b> Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов (ОК-6).</p> <p><b>Основной этап</b> Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности (ОК-3; ОПК-1; ОПК-3; ПК-7); Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии) (ПК-1); Провести анализ производства и реализации продукции (работ, услуг) организации (ОК-3; ОК-4); Провести анализ финансовых показателей и результатов предприятия. Студент должен провести (ПК-4; ПК-14); Рассмотреть маркетинговую деятельность организации (ПК-3; ПК-5; ПК-9).</p> <p><b>Завершающий этап</b> Подготовка отчета по производственной практике, защита отчета по производственной практике (ОК-4; ОК-7; ОПК-4; ОПК-7)</p>
<p><b>Форма отчетности по практике</b></p>	<p>Отчет о прохождении практики</p>