Подвальный
Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью:
Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2025.02.17 11:40:53 +03'00'

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Наименование образовательной программы: программа бакалавриата «Организационный менеджмент»

Код и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Формы обучения: очная, очно-заочная

Планируемые результаты освоения практики:

ОПК ОС-4: Способен демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов;

ОПК ОС-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства;

ОПК ОС-6: Способен осуществлять информационные и цифровое взаимодействие на основе безопасного использования информационно-коммуникативных технологий;

ПКо ОС-2: Способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации;

ПКо ОС-3: Способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами;

УК ОС-3: Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе;

УК ОС-4: Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках;

УК ОС-10: Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Объем практики: 324/9

Этапы практики:

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики	- Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.)
2.	Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде	- Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в организации; - Позиционирование себя в коллективе; - Фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации; - Знакомство с дислокацией офисного оборудования; - Участие в организации рабочего места; - Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем.
3.	Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации	- Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации; - Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации;

		- Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела; - Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела; - Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела; - Участие в коммуникациях с иностранными партнерами организации (при наличии); - Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Зачет может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий в форме тестирования.

Основная литература:

1. Психология делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433662

2. Гапоненко, А. Л. Теория управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03319-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432090