

Аннотация рабочей программы практики (РПП)

ИНСТИТУТ - ИНЭУ

КАФЕДРА - Менеджмент

Направление подготовки: **38.04.02 Менеджмент**

Направленность ОП ВО **направленность (программа) «Корпоративное управление»**

Форма обучения - заочная

1. **Вид практики** - производственная

Тип практики - НИР (Б2.П.2)

Форма проведения практики – дискретно: рассредоточенная - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для выполнения НИР с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Время проведения практики: 1-й курс, рассредоточенная в течение года.

2. **Продолжительность практики** - 4 недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет

3. **Практика является компонентом ОП, реализуемая в форме практической подготовки.**

4. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Код и наименование индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)	Дескрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
УК- 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>ИУК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.</p> <p>ИУК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы ведения деловой переписки; - особенности переговорного процесса; - нормы и правила международного делового этикета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести официальную переписку на государственном и иностранном(ых) языках; - проводить переговоры с деловыми партнерами; находить компромиссы между сторонами в решении сложных вопросов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями межличностных и межгрупповых коммуникаций; - современными практиками управления конфликтами; - необходимым грамматическим и лексическим материалом в рамках тем и ситуаций делового общения.
ОПК-5	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.	<p>ИОПК-5.3. Организует и выполняет исследование и разработку перспективных методов, моделей, механизмов управления социально-экономическими системами.</p> <p>ИОПК-5.4. Готовит аналитические</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и формы научно-исследовательской деятельности; - стандарты организации и выполнения научно-исследовательских работ; - структуру и содержание научно-исследовательского проекта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности; - управлять научно-

		материалы (отчеты, справки и т.п.) по результатам проведенного научного исследования и представляет их заинтересованным группам.	исследовательскими проектами. Владеть: - методами управления проектами в научно-исследовательской области; - способностями использования полученных в ходе их проведения результатов в совершенствовании управленческой деятельности организации.
ПК-3	Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ИПК-3.2. Использует различные средства коммуникации	Знать: - виды средств коммуникации; - структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки. Уметь: - использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы; - применять ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику. Владеть: - навыками использования различных средств коммуникации
ПК-4	. Способен производить оценку сложившейся системы корпоративного управления с предоставлением информационно-аналитических материалов и предложений, разрабатывать проекты корпоративных политик и внутренних документов хозяйственного общества	ИПК-4.2. Использует методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой ИПК-4.3. Готов к внедрению инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки ИПК-4.4. Проводит мониторинг бизнес-процессов организации	Знать: - основы управления организацией; - стратегии развития организации; - основы бизнес-планирования; - основы риск-менеджмента; - основы управления проектами и изменениями; - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними; - основы управления проектами и изменениями; - международные стандарты проектного менеджмента Уметь: - определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации; - использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой; - использовать средства коммуникации; - находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов; - выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование; - применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений; - обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач; - использовать компьютерные программы для ведения учета, система-

			<p>тизации и анализа данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с большим объемом информации; - организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата; - разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации; - производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегическим и инновационным мышлением; - методами и инструментами стратегического анализа; - методами анализа, построения и контроля бизнес-процессов; - навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений в стратегии; - ключевыми показателями оценки эффективности бизнес-процессов.
<p style="text-align: center;">ПК-5</p>	<p>. Способен разрабатывать и осуществлять реализацию маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга</p>	<p>ИПК-5.5. Разрабатывает комплексную систему распределения (дистрибуции) в организации, а также ее совершенствует</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития российского и международного рынка логистических услуг; - принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять маркетинговые действия по выбору каналов распределения (дистрибуции); - создавать каналы распределения (дистрибуции) в организации; - оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции); - оценивать результативность каналов распределения (дистрибуции); - развивать деятельность прежних или создавать новые каналы распределения (дистрибуции) в организации; - профессионально применять приемы и методы оптимизации транспортно-логистических схем доставки грузов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами анализа, применяемых в практике решения задачи разработки коммерческой политики (ассортиментной, ценовой, сбытовой, маркетинговых коммуникаций) по оказанию логистических услуг; - способами, приемами и методами разработки транспортно-логистических схем доставки грузов.

5. Трудовые функции, на приобретение опыта которых направлена данная практика:

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
07.006 «Корпоративный секретарь»	D	Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе	7	Разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления хозяйственным обществом и контроль их исполнения	D/01.7	7
				Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах	D/02.7	7