

Аннотация рабочей программы практики (РПП)

ИНСТИТУТ: ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ (ИНЭУ)

КАФЕДРА: Менеджмент

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Направленность ОП ВО: Корпоративное управление

Квалификация выпускника: магистр
(наименования профиля подготовки бакалавриата, программы магистратуры, специализации специалитета)

Форма обучения: заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

1. **Вид практики** - Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности (Б2.П.1)

Тип практики - Производственная

Форма проведения практики – дискретно: концентрированная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики

Время проведения практики: 1-й курс, 2-й семестр

2. **Продолжительность практики** - 2 (две) недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 (три) зачетных единицы, 108 академических часов

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

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) | Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики) |
|-----------------|--|---|---|
| ПК-1 | Готов осуществлять деятельность по повышению эффективности и корпоративного управления в хозяйственном обществе. | ИПК-1.1. Проводит мониторинг и анализ изменений, вносимых в рекомендации корпоративного управления | Знать: - основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании. |
| | | ИПК-1.2. Проводит оценку сложившейся системы корпоративного управления в хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления. | |
| | | ИПК-1.3. Разрабатывает проекты корпоративных политик, внутренние документы хозяйственного общества, а также изменения и дополнения в эти документы, регламентирующих работу | |

| | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | | <p>органов управления и контроля хозяйственного общества, порядок осуществления корпоративных процедур</p> | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - использовать взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основ стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - навыками использования взаимосвязей между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании. |
| <p>ПК-2</p> | <p>Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.</p> | <p>ИПК-2.1. Владеет методами формирования и построения структуры подразделений.</p> <p>ИПК-2.2. Определяет нормы и процедуры управления персоналом структурных подразделений.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организационного проектирования - методы оптимизации управления; - основы управления человеческими ресурсами; - базовые персонально-технологии; - нормы и нормативы труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять показатели эффективности работы персонала подразделений; - рассчитывать нормы управляемости; - управлять мотивацией персонала, его |

| | | | |
|-------------|--|--|---|
| | | | <p>вовлеченностью и дисциплиной;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать условия для повышения уровня социально-психологического климата в коллективе организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и инструментами организационного проектирования; - методами нормирования труда; - технологиями разработки и совершенствования организационных структур управления; - современными практиками и технологиями управления человеческими ресурсами; - средствами и инструментами регулирования социально-психологического климата в коллективе организации. |
| ПК-3 | Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации. | ИПК-3.1. Организует проведение встреч и переговоров с заинтересованными сторонами. | Знать: |
| | | ИПК-3.2. Использует различные средства коммуникации. | |
| | | ИПК-3.3. Готов к определению и внедрению административной, хозяйственной, документационной и организационной политики и структуры организации. | |
| | | ИПК-3.4. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы. | |
| | | ИПК-3.5. Оценивает эффективность финансово-хозяйственной деятельности и выявляет резервы ее повышения. | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - основы управления организацией; - структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки; - основы психологии; - основы конфликтологии; - правила деловой переписки; - правила делового этикета; - передовой отечественный и мировой опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - законодательство Российской Федерации и нормативно-правовую базу, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - основы бизнес- |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>планирования;</p> <ul style="list-style-type: none">- методы анализа, построения и контроля бизнес-процессов;- основы риск-менеджмента;- требования и правила ведения финансово-хозяйственной документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;- использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;- разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;- использовать средства коммуникации;- 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;- производить анализ и |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none">- организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- техниками ведения переговорного процесса;- нормами делового этикета;- навыками использования различных средств коммуникации;- правилами ведения деловой переписки;- методикой разработки и внедрения локальных нормативных актов;- корпоративными процедурами и протоколами;- методиками оценки финансово-хозяйственной деятельности;- механизмами формирования собственного капитала путем долевых инструментов;- приемами привлечения заемных средств, товарных кредитов, прочих финансовых ресурсов;- методами создания инвестиционного портфеля организации;- действиями, которые направлены на обеспечение устойчивого положения и эффективной финансовой деятельности организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе. |
|--|--|--|

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 | Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах | D/02/7 | 7 |