

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.4)

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: 2-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 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)	Дескрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ПК- 1	<p>Готов осуществлять деятельность по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе</p>	<p>ИПК-1.1. Проводит мониторинг и анализ изменений, вносимых в рекомендации корпоративного управления.</p> <p>ИПК-1.2. Проводить оценку сложившейся системы корпоративного управления в хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления</p> <p>ИПК-1.3. Разрабатывает проекты корпоративных политик, внутренние документы хозяйственного общества, а также изменения и дополнения в эти документы, регламентирующих работу органов управления и контроля хозяйственного общества, порядок осуществления корпоративных процедур</p> <p>ИПК-1.4. Проводить мониторинг и анализ изменений, вносимых в корпоративное законодательство Российской Федерации, акты органов регули-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации; - устав, внутренние документы организации, регламентирующие работу органов управления хозяйственного общества, права акционеров (участников), порядок реализации корпоративных процедур, раскрытия и предоставления информации; - рекомендации Кодекса корпоративного управления, принципы корпоративного управления, стандарты корпоративного управления зарубежных стран, результаты исследований в отношении практик корпоративного управления; - опыт российских и зарубежных организаций по развитию практики корпоративного управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать изменения в корпоративном законодательстве Российской Федерации, практике корпоративного управления российских и зарубежных хозяйственных обществ на предмет их влияния на хозяйственное общество и его акционеров (участников); - выявлять ожидания акционеров (участников) хозяйственного общества и оценивать соответствие сложившейся в обществе системы корпоративного

		рования и надзора, разъяснений органов регулирования и надзора в отношении применения норм законодательства Российской Федерации	управления этим ожиданиям; - определять направления дальнейшего совершенствования системы корпоративного управления хозяйственного общества; - готовить информационно-аналитические отчеты, заключения, предложения на основе полученной информации; - подготавливать проекты внутренних документов организации с учетом выявленных изменений и на основе передовых корпоративных практик. Владеть: - средствами и инструментами мониторинга изменений; - средствами и инструментами оценки системы корпоративного управления; - лучшими передовыми практиками корпоративного управления, соответствующими ожиданиям акционеров (участников) хозяйственных обществ.
ПК- 2	Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ИПК-2.2. Определяет нормы и процедуры управления персоналом структурных подразделений	Знать: - основы управления человеческими ресурсами; - базовые персонал-технологии: нормы и нормативы труда. Уметь: - определять показатели эффективности работы персонала подразделений; - управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной; - создавать условия для повышения уровня социально-психологического климата в коллективе организации. Владеть: - современными практиками и технологиями управления человеческими ресурсами; - средствами и инструментами регулирования социально-психологического климата в коллективе организации.

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