

url: 38.03.02-23-4-MTG.plz.plx

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гаранин Максим Алексеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.11.2023 12:02:48

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

Б2.В.02(П) Производственная практика (организационно-управленческая практика)

Специальность/направление подготовки: 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Специализация/профиль: Логистика

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Организационно-управленческая

Способ проведения практики: стационарная и выездная

Практика проводится в том числе в форме практической подготовки на предприятиях (организациях), а также в структурных подразделениях университетского комплекса.

Целью производственной организационно-управленческой практики является подготовка обучающегося в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, по формированию профессиональных компетенций по владению навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, владению навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли, владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными учебным планом и профилем подготовки «Логистика».

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.

Индикаторы достижения компетенции

ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Знать:

Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности. Правила составления и оформления служебной документации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Уметь:

Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно- документальных массивов.

Владеть:

Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Знать:

Назначение, структуру и содержание основных организационных и распорядительных документов организации; нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; правила составления и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Уметь:

Составлять и оформлять все виды организационных и распорядительных документов, применяемых в управленческой деятельности, необходимых для создания новых предпринимательских структур .

Владеть:

Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен**Знать:**

Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности. Правила составления и оформления служебной документации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, рыночные и специфические риски, основы поведения потребителей экономических благ и формирования спроса, а также экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Структуру и классификацию информационных систем и баз данных участников организационных проектов, виды информационных технологий, системы внутреннего документооборота организации. Назначение, структуру и содержание основных организационных и распорядительных документов организации; нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; правила составления и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Уметь:

Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов. Оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать базы данных по различным показателям и применять информационное обеспечение участников организационных проектов. Составлять и оформлять все виды организационных и распорядительных документов, применяемых в управленческой деятельности, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Владеть:

Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Навыками практической подготовки в оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Дисциплина/практика реализуется, в том числе, в форме практической подготовки

Трудоёмкость дисциплины/практики: 6 ЗЕ.