

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)

1. Цели проведения практики

Изучение структуры предприятия, структуры человеческих ресурсов, управленческих аспектов деятельности предприятия и использование информационных технологий на всех этапах управления персоналом.

2. Место практики в структуре ОПОП

3. Требования к результатам прохождения практики

В результате прохождения практики выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
- способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2);
- способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);
- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-8).

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать

- распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методы контроля и оценки деятельности персонала; участвовать в реализации программы организационных изменений, способен преодолевать локальное сопротивление изменениям;
- методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;

уметь

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; рассчитывать основные экономические показатели; применять методы анализа организации оплаты труда;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- применять методы анализа полученных результатов деятельности;

владеть

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы; быть готов: к разработке процедур;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами и программными средствами обработки деловой информации;
- способами использования нормативных правовых документов в своей деятельности.

4. Объём и продолжительность практики

количество зачётных единиц – ???,

общая продолжительность практики – 0 нед.,
распределение по семестрам – 0 курс, лето.

5. Краткое содержание практики

Изучение структуры предприятия, структуры человеческих ресурсов, управленческих аспектов деятельности предприятия и использование информационных технологий на всех этапах управления персоналом.

Первичное ознакомление с заданием по практике с формированием исходной информации для его выполнения

Получение индивидуального задания по прохождению организационно-управленческой практики. Составление плана выполнения работ.

Определение перечня и последовательности выполняемых мероприятий при выполнении задания по практике. Изучение процессов деятельности и функций предприятия. Сбор необходимой для отчета информации

Выполнение анализа собранного материала.

На основе собранной информации оформление отчета о пройденной работе на основе полученной информации по деятельности предприятия

6. Разработчик

Кайль Яков Яковлевич, доктор экономических наук, профессор кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования, ФГБОУ ВО «ВГСПУ».