*Выдержка из ОПОП,*

*утвержденной ректором 28 августа 2020 г.*

**Аннотация программы практик обучающихся**

**по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент**

**Направленность (профиль) программы**

**Международный менеджмент**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данная Программа разработана в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7 (с изменениями и дополнениями от 20 апреля 2016 г., 13 июля 2017 г.); Положением о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (НГЛУ) утвержденного приказом ректора, НГЛУ от 16.02.2018г. № 33-ОС/Д .

Практика обучающихся в НГЛУ является составной частью ОПОП подготовки бакалавров и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку.

Практика имеет своей целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых в работе по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (уровень бакалавриат).

Программа практики по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (уровень бакалавриат) определяет объем (трудоемкость 1 недели практики не может превышать 54 часа) и содержание каждого вида практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом НГЛУ и утверждается первым проректором.

Сроки проведения практики установлены в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (уровень бакалавриат).

Проведение практики осуществляется на основе договоров между Университетом и соответствующими профильными организациями, которые определяются выпускающей кафедрой.

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент (уровень бакалавриат) предусмотрены следующие виды практик:

- учебная

- производственная (в т.ч. преддипломная).

**2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Цель учебной практики**

*Целями* учебной практики являются:

-закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретения ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;

- формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах управления различными видами деятельности организаций различных организационно-правовых форм (коммерческие и некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления.

**2.2. Задачи учебной практики**

*Задачами* учебной практики являются:

- расширение круга данных, связанных со спецификой управления организаций различных отраслей и форм собственности и их подразделений;

- получение обновленных сведений, связанных с организацией и содержанием управленческой деятельности в организации;

- исследование процесса управления в организациях различных форм собственности с учетом изменения внешней среды и динамики социально-экономических показателей;

- закрепление знаний, необходимых для выполнения организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности в организациях.

**2.3. Способ, форма и тип проведения учебной практики**

*Способ*организации учебной практики: стационарный, т.е.практика проводятся в структурных подразделениях НГЛУ или в профильных организациях, расположенных в Нижнем Новгороде.

*Форма* учебной практики: дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики;

*Тип* учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Учебная** практика проводится в самостоятельно выбранной студентами организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющихся баз практики.

**2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

***в организационно-управленческой деятельности:***

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

***в информационно- аналитической деятельности:***

- 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 (ПК-9);

- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

***в предпринимательской деятельности:***

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

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

**2.5. Место учебной практики** **в структуре ОПОП бакалавриата**

Учебная практика относится к разделу «Учебная практика» по направлению подготовки 38.03.02 -*Менеджмент* и проводится в 4 семестре обучения.

До выхода на учебную практику обучающиеся должны освоить основополагающие дисциплины базовых и вариативных частей циклов ОПОП, включая наиболее общие дисциплины по выбору, в том числе: математика, статистика, информационные технологии в управлении, маркетинг, менеджмент, теория и организация бухгалтерского учета экономическая теория, экономика предприятия и другие. Данные дисциплины призваны сформировать у студентов комплекс знаний, умений и навыков в области менеджмента организации, необходимый для осуществления организационно-административной, проектной и исследовательско-аналитической деятельности: формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности в сфере менеджмента организации, государственных и муниципальных учреждениях и в других организациях.

В результате учебной практики студенты должны быть готовы к углубленному изучению последующих дисциплин базовой и вариативной части циклов ОПОП с учетом знаний, умений и навыков, полученных в результате освоения практики. Дисциплины, изучаемые студентами после освоения учебной практики, предполагают использование в учебном процессе практического опыта производственно-аналитической деятельности.

**2.6. Объем учебной практики и ее продолжительность**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов;

- учебная 2 недели в 4 семестре по очной и очно-заочной формах обучения.

**2.7. Содержание и порядок прохождения учебной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость | |
| ЗЭТ | часы |
| 1 | Ознакомительно-подготовительный этап | Сбор и анализ информации о базах практики; определение места прохождения практики; организация и проведение установочной конференции. | 0,1 | 4 |
| 2 | Основной этап (прохождение практики) | Инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция. Определение подразделения организации для прохождения практики; организация рабочего места; изучение структуры организации, нормативно-правовых документов, регламентирующих ее деятельность; выполнение заданий руководителя практики от организации. | 2,8 | 100 |
| 3 | Заключительный этап (подготовка и защита отчета по практике) | Подготовка отчета о прохождении практики; сдача отчетных документов руководителю практики от вуза; подготовка к участию в итоговой конференции | 0,1 | 4 |
| **Итого** | | | 3 | 108 |

**2.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

В процессе прохождения учебной практики и в целях закрепления теоретического курса студент должен ознакомиться:

– с уставными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и управленческую деятельность организации;

– с отраслевыми особенностями функционирования организации;

– с экономическими показателями деятельности организации;

– с организационной и производственной структурой организации;

– с системой документооборота;

– с принципами и порядком планирования деятельности организации;

Овладеть *навыками* выполнения работы и развить следующие *умения*:

- вести работу в рамках прохождения практики с привлечением современных информационных технологий;

- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе прохождения практики;

- применять современные информационные технологии;

- оформлять результаты проделанной работы в соответствии с требованиями нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати.

При прохождении учебной практики студент *обязан*:

• полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;

• подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

• изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

• нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;

• собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания;

• представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики студента в виде дифференцированного зачета.

В процессе оценки руководитель практики *учитывает*:

• полноту и оформление предоставляемых документов;

• качество предоставляемого отчета;

• характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации;

• уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики;

**3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Цель производственной практики**

*Целями* производственной практики являются:

- получение профессиональных умений, навыков и опыта в области менеджмента;

- закрепление на практике знаний полученных студентами в процессе обучения;

- практическая проработка проблемных вопросов выбранного направления в рамках темы выпускной квалификационной работы.

**3.2. Задачи производственной практики**

*Задачами* производственной практики являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного направления;

- формирование практических навыков разработки, организации реализации, контроля и регулирования решений, связанных с управлением организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в процессе их деятельности и развития;

- выработка практических умений, связанных с поиском, анализом и оценкой информации для подготовки и принятия управленческих решений в сфере управления деятельностью организации;

- развитие навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации о реальных процессах в сфере менеджмента и результатах их реализации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

- сбор и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

**3.3. Способ, форма и тип проведения производственной практики**

*Способ*организации производственной практики: стационарный т.е. практика проводятся в структурных подразделениях НГЛУ или в профильных организациях, расположенных в Нижнем Новгороде.

*Форма* учебной практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики предусмотренной ОПОП ВО;

*Тип* производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

**Производственная** практика проводится в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющихся баз практики.

**3.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

***в организационно-управленческой деятельности:***

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

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

***в информационно- аналитической деятельности:***

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами м принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

***в предпринимательской деятельности:***

- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).

**3.5. Место производственной практики** **в структуре ОПОП бакалавриата**

Производственная практика относится к блоку 2 «Практики» по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент и проводится в 7 семестре обучения.

До выхода на производственную практику студенты должны освоить большую часть дисциплин базовой и вариативной частей циклов ОПОП, включая дисциплины по определяемые ОПОП вуза и дисциплины по выбору студента определяемые ОПОП вуза, в том числе: бухгалтерский финансовый учет, бухгалтерский управленческий учет, финансовый менеджмент, управление человеческими ресурсами, стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, эконометрика, комплексный экономический анализ и другие.

Данные дисциплины призваны развить у студентов комплекс знаний, умений и навыков в области менеджмента организации, необходимый для осуществления организационно- управленческой, информационно-аналитической и коммерческой деятельности: теории и методов менеджмента организации; методов, моделей и тенденций макроэкономических процессов в стране и регионе, организационно-экономических процессов в органах власти; методов исследования производственно-экономических и социальных систем; управления организацией, коллективом; информационных технологий обработки информации.

В результате производственной практики обучающиеся должны уметь применять знания, умения и навыки, полученные в университете, для осуществления предусмотренных ФГОС видов деятельности в конкретной организации в качестве ответственного исполнителя. Навыки, полученные студентами в процессе освоения производственной практики, могут быть использованы при осуществлении самостоятельной научно-исследовательской работы.

**3.6. Объем производственной практики и ее продолжительность**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единицы 216 часов, проводимая в 7 семестре по очной и очно-заочной форме обучения, продолжительностью 4 недели.

**3.7. Содержание и порядок прохождения производственной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая  самостоятельную работу студентов | Трудоемкость | |
| ЗЭТ | часы |
| 1 | Ознакомительно-подготовительный этап | Сбор и анализ информации о базах практики; определение места прохождения практики; организация и проведение установочной конференции. | 0,2 | 8 |
| 2 | Основной этап (прохождение практики) | Определение подразделения организации для прохождения практики; организация рабочего места; изучение структуры организации, нормативно-правовых документов, регламентирующих ее деятельность; выполнение заданий руководителя практики от организации. | 5,6 | 200 |
| 3 | Заключительный этап (защита отчета по практике) | Подготовка отчета о прохождении практики; сдача отчетных документов руководителю практики от вуза; подготовка к участию в итоговой конференции. | 0,2 | 8 |
| **Итого** | | | 6,0 | 216 |

**3.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

В процессе прохождения производственной практики и в целях закрепления теоретического курса студент должен *ознакомиться*:

– с уставными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и управленческую деятельность организации;

– с отраслевыми особенностями функционирования организации;

– с экономическими показателями деятельности организации;

– с организационной и производственной структурой организации;

– с технологией производства товаров, работ или услуг;

– с инвестиционными проектами на предприятии, с их бизнес-планом;

– с пакетом должностных инструкций руководителей и сотрудников организации;

– с системой документооборота;

– с принципами и порядком планирования деятельности организации;

– с организацией управленческой деятельности;

Овладеть *навыками* выполнения работы и развить следующие *умения*:

- вести работу в рамках производственной практики с привлечением современных информационных технологий;

- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе прохождения практики;

- применять современные информационные технологии;

- оформлять результаты проделанной работы в соответствии с требованиями и других нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати.

При прохождении производственной практики студент *обязан*:

• полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;

• подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

• изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

• нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;

• собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания;

• представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Промежуточная аттестация производственной практики осуществляется руководителем практики студента в виде дифференцированного зачета.

В процессе оценки руководитель практики *учитывает*:

• полноту и оформление предоставляемых документов;

• качество предоставляемого отчета;

• характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации;

• уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики;

**4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Цель преддипломной практики**

*Целями* преддипломной практики являются:

- закрепление полученных студентами теоретических знаний и приобретение практического опыта, а также навыков самостоятельной работы в области управления и планирования деятельности организации корпоративного типа, а также органов государственного и муниципального управления;

- подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы на объекте;

- приобретение студентами знаний и умений, необходимых для выполнения организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности в области менеджмента, обучение их навыкам принятия управленческих решений.

**4.2. Задачи преддипломной практики**

Основными *задачами* преддипломной практики являются:

- принятие непосредственного участия в сборе внутренней и внешней информации для написания выпускной квалификационной работы;

- осуществление проверок достоверности собранных данных;

- работа с учебной, научной, нормативно-методической и инструктивной литературой;

- конкретизация направлений исследования, необходимого объема информации для обобщения своих знаний по выбранной теме выпускной квалификационной работы;

- использование собранного фактического материала о производственной, инвестиционной, финансовой и сбытовой деятельности предприятия (организации) при написании выпускной квалификационной работы;

- развитие навыков аналитической работы, выработка рекомендаций, повышающих эффективность деятельности отдела, службы или предприятия в целом, на котором была организована практика;

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе изучения специальных дисциплин;

- организация систематической самостоятельной работы с учебной, научной, специальной, нормативно-методической литературой, способствующей формированию творческого подхода в решении проблем профессиональной деятельности.

**4.3. Способ, форма и тип проведения преддипломной практики**

*Способ*организации преддипломной практики: стационарный т.е. практика проводятся в профильных организациях, расположенных в Нижнем Новгороде.

Форма преддипломной практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики предусмотренной ОПОП ВО;

*Тип* преддипломной практики: практика по формированию необходимого фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

**Преддипломная** практика проводится в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющихся баз практики.

**4.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

***в организационно-управленческой деятельности:***

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

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

***в информационно- аналитической деятельности:***

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами м принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

***в предпринимательской деятельности:***

- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).

**4.5. Место преддипломной практики** **в структуре ОПОП бакалавриата**

Преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики» по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент и проводится в 7 семестре обучения по очной форме обучения и в 9 семестре по очно-заочной форме обучения (продолжительность 2 недели).

До выхода на производственную практику студенты должны освоить большую часть дисциплин базовой и вариативной частей циклов ОПОП, включая дисциплины по определяемые ОПОП вуза и дисциплины по выбору студента определяемые ОПОП вуза, в том числе: бухгалтерский финансовый учет, бухгалтерский управленческий учет, финансовый менеджмент, управление человеческими ресурсами, стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, эконометрика, комплексный экономический анализ и другие.

Данные дисциплины призваны развить у студентов комплекс знаний, умений и навыков в области менеджмента организации, необходимый для осуществления организационно- управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности: теории и методов менеджмента организации; методов, моделей и тенденций макроэкономических процессов в стране и регионе, организационно-экономических процессов в органах власти; методов исследования производственно-экономических и социальных систем; управления организацией, коллективом; информационных технологий обработки информации.

В результате преддипломной практики обучающиеся должны уметь применять знания, умения и навыки, полученные в университете, для осуществления видов деятельности предусмотренных ФГОС по данному направлению в конкретной организации в качестве ответственного исполнителя. Навыки, полученные студентами в процессе освоения преддипломной практики, могут быть использованы при осуществлении самостоятельной научно-исследовательской работы.

**4.6. Объем преддипломной практики и ее продолжительность**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов, проводимая в 7 семестре по очной форме обучения и в 9 семестре по очно-заочной форме обучения (продолжительность 2 недели).

**4.7. Содержание и порядок прохождения преддипломной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая  самостоятельную работу студентов | Трудоемкость | |
| ЗЭТ | часы |
| 1 | Ознакомительно-подготовительный этап | Сбор и анализ информации о базах практики; определение места прохождения практики; организация и проведение установочной конференции | 0,1 | 4 |
| 2 | Основной этап (прохождение практики) | Определение подразделения организации для прохождения практики; организация рабочего места; изучение структуры организации, нормативно-правовых документов, регламентирующих ее деятельность; выполнение заданий руководителя практики от организации | 2,8 | 100 |
| 3 | Заключительный этап (защита отчета по практике) | Подготовка отчета о прохождении практики; сдача отчетных документов руководителю практики от вуза; подготовка к участию в итоговой конференции | 0,1 | 4 |
| **Итого** | | | 3,0 | 108 |

**4.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

В процессе прохождения преддипломной практики и в целях закрепления теоретического курса студент должен *ознакомиться*:

– с уставными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и управленческую деятельность организации;

– с отраслевыми особенностями функционирования организации;

– с экономическими показателями деятельности организации;

– с организационной и производственной структурой организации;

– с технологией производства товаров, работ или услуг;

– с инвестиционными проектами на предприятии, с их бизнес-планом;

– с пакетом должностных инструкций руководителей и сотрудников организации;

– с системой документооборота;

– с принципами и порядком планирования деятельности организации;

– с организацией управленческой деятельности;

Овладеть *навыками* выполнения работы и развить следующие *умения*:

- вести работу в рамках преддипломной практики с привлечением современных информационных технологий;

- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе прохождения практики;

- применять современные информационные технологии;

- оформлять результаты проделанной работы в соответствии с требованиями и других нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати.

При прохождении преддипломной практики студент *обязан*:

• полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;

• подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

• изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

• нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;

• собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания и написания выпускной квалификационной работы;

• выполнить необходимые для завершения научно-исследовательские изыскания по теме выпускной квалификационной работы;

• представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется руководителем практики студента в виде дифференцированного зачета.

В процессе оценки руководитель практики учитывает:

• полноту и оформление предоставляемых документов;

• качество предоставляемого отчета;

• характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации;

• уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики;