

Аннотация рабочей программы практики Б2.В.01 (У) «Ознакомительная практика»

Наименование практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способ проведения: стационарная.

Целями прохождения учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей, включающих в себя учебные предметы гуманитарного и социально- экономического, математического и профессионального циклов;
- подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера.

Формируемые компетенции:

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-6 (ИД-1) - Эффективно планирует собственное время;

УК-6 (ИД-2) - Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации;

ПК-8 - Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;

ПК-8 (ИД-1) - Знает правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;

ПК-8 (ИД-2) - Документально оформляет принятые управленческие решения в области операционной деятельности;

ПК-11 - Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям;

ПК-11 (ИД-1) - Понимает принципы организации и ведения документооборота и баз данных организации;

ПК-11 (ИД-2) - Организует формирование информационного обеспечения компании/проекта;

ПК-11 (ИД-3) - Анализирует уровень развития системы информационного обеспечения;

ПК-12 - Умение организовать 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;

ПК-12 (ИД-1) - Понимает принципы и методы организации деловых коммуникаций;

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.