

## Аннотация программы производственной (преддипломной) практики направления 38.03.02 «Менеджмент»

Целью преддипломной практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по направлению 38.03.02 «Менеджмент», формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по выбранному направлению, а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» являются:

- закрепление и углубление у студентов теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении, формирование у студента комплексного представления о специфике работы специалиста-менеджера,
- изучение системы работы базы практики, специфики менеджмента (особенностей организационных и функциональных процессов),
- совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью предприятий,
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес,
- сбор и анализ необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Важная роль отводится месту прохождения студентами преддипломной практики. В программе практики определено, что базами преддипломной практики может выступать любая организация (предприятие, фирма), подходящая как место практики студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Также базами для преддипломной практики могут выступать предприятия сферы туризма и гостеприимства города Екатеринбурга и России, международные компании-партнеры.

Трудоемкость и продолжительность производственной практики указана в Рабочей программе практики.

<p><b>Способ, тип и формы (форма) проведения практики</b></p>	<p>Очная  <b>Тип практики</b> – преддипломная практика.  <b>Способ проведения преддипломной практики</b> – стационарная, выездная.  <b>Форма проведения производственной практики</b> – дискретно.  <b>Места проведения производственной практики</b> - любая организация (предприятие, фирма), подходящая как место практики студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Также базами для производственной практики могут выступать предприятия сферы менеджмента, туризма и гостеприимства Екатеринбурга и России, международные компании-партнеры.</p>
<p><b>Место практики в структуре ОП</b></p>	<p>Сроки и продолжительность преддипломной практики устанавливаются в соответствии с утвержденным учебным планом направления подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» и графиком проведения учебного процесса.</p>
<p><b>Краткое содержание практики</b></p>	<p>Во Производственная (преддипломная) практика состоит из следующих разделов:          - Подготовительный: Ознакомление с целями и задачами практики.</p>

	<p>План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Место службы управления персоналом и ее состав. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.;</p> <p>- Практический (реализационный): Изучение вопросов (в соответствии с индивидуальным заданием на практику):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Общая характеристика предприятия.</li> <li>2) Организационная структура предприятия.</li> <li>3) Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</li> <li>4) Проектирование организационной структуры – предприятия базы практики, участие в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</li> <li>5) Использование 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</li> <li>6) Изучение вопроса проведения аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</li> <li>7) Теоретическое изучение и практическое применение различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом</li> <li>8) Разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности, вопросы подготовки сбалансированных управленческих решений</li> <li>9) Теоретические и практические вопросы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</li> <li>10) Сбор информации для написания выпускной квалификационной работы;</li> </ol> <p>- Обобщающий: Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Демонстрация полученных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Написание отчета по преддипломной практике. Написание выпускной квалификационной работы.</p>
<b>Компетенции,</b>	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая

<b>формируемые результате прохождения практики</b>	<b>в</b> социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5); способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6); 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); 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); 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); владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3); способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний 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).
<b>Ожидаемые результаты обучения при прохождении практики</b>	<b>при</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении теоретических курсов;</li> <li>– знакомство с практической управленческой и организационной деятельностью туристских и гостиничных организаций;</li> <li>– участие в работе организации сферы туризма и гостеприимства, самостоятельное выполнение порученных задания;</li> <li>– приобретение профессиональных навыков и компетенций по различным вопросам;</li> <li>– сбор материала для выпускной квалификационной работы</li> </ul>
<b>Форма отчетности по практике</b>	Отчет по прохождению преддипломной практики, дифференцированный зачет (оценка)