

## Аннотация рабочей программы практики (РПП)

ИНСТИТУТ: ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ (ИНЭУ)

КАФЕДРА: Менеджмент

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность ОП ВО: Корпоративное управление

Квалификация выпускника: магистр  
(наименования профиля подготовки бакалавриата, программы магистратуры, специализации специалитета)

Форма обучения: очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

1. **Вид практики** - Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности (Б2.П.1)

**Тип практики** - Производственная

**Форма проведения практики** – дискретно: концентрированная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики

**Время проведения практики:** 1-й курс, 2-й семестр

2. **Продолжительность практики** - 2 (две) недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 (три) зачетных единицы, 108 академических часов

**Форма промежуточной аттестации:** зачет с оценкой

3. Практика является компонентом ОП, реализуемая в форме практической подготовки.

4. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Код и наименование Индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)	Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ПК-1	Готов осуществлять деятельность по повышению эффективности и корпоративного управления в хозяйственном обществе.	ИПК-1.1. Проводит мониторинг и анализ изменений, вносимых в рекомендации корпоративного управления	<b>Знать:</b> - основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности; - взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.
		ИПК-1.2. Проводит оценку сложившейся системы корпоративного управления в хозяйственном обществе на предмет соответствия лучшим практикам корпоративного управления.	
		ИПК-1.3. Разрабатывает проекты корпоративных политик, внутренние документы хозяйственного общества, а также изменения и дополнения в эти документы, регламентирующих работу	

		<p>органов управления и контроля хозяйственного общества, порядок осуществления корпоративных процедур</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основы стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;</li> <li>- использовать взаимосвязи между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения основ стратегического анализа для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;</li> <li>- навыками использования взаимосвязей между функциональными стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, разработки и реализации стратегии, направленной на обеспечение конкурентоспособности компании.</li> </ul>
<p><b>ПК-2</b></p>	<p>Способен управлять персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.</p>	<p>ИПК-2.1. Владеет методами формирования и построения структуры подразделений.</p> <p>ИПК-2.2. Определяет нормы и процедуры управления персоналом структурных подразделений.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организационного проектирования</li> <li>- методы оптимизации управления;</li> <li>- основы управления человеческими ресурсами;</li> <li>- базовые персонально-технологии;</li> <li>- нормы и нормативы труда.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять показатели эффективности работы персонала подразделений;</li> <li>- рассчитывать нормы управляемости;</li> <li>- управлять мотивацией персонала, его</li> </ul>

			<p>вовлеченностью и дисциплиной;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать условия для повышения уровня социально-психологического климата в коллективе организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и инструментами организационного проектирования;</li> <li>- методами нормирования труда;</li> <li>- технологиями разработки и совершенствования организационных структур управления;</li> <li>- современными практиками и технологиями управления человеческими ресурсами;</li> <li>- средствами и инструментами регулирования социально-психологического климата в коллективе организации.</li> </ul>
<b>ПК-3</b>	Способен осуществлять управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	ИПК-3.1. Организует проведение встреч и переговоров с заинтересованными сторонами.	<b>Знать:</b>
		ИПК-3.2. Использует различные средства коммуникации.	
		ИПК-3.3. Готов к определению и внедрению административной, хозяйственной, документационной и организационной политики и структуры организации.	
		ИПК-3.4. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы.	
		ИПК-3.5. Оценивает эффективность финансово-хозяйственной деятельности и выявляет резервы ее повышения.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы управления организацией;</li> <li>- структуру и принципы организации административной, документационной и организационной поддержки;</li> <li>- основы психологии;</li> <li>- основы конфликтологии;</li> <li>- правила деловой переписки;</li> <li>- правила делового этикета;</li> <li>- передовой отечественный и мировой опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</li> <li>- законодательство Российской Федерации и нормативно-правовую базу, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</li> <li>- основы бизнес-</li> </ul>

			<p>планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа, построения и контроля бизнес-процессов;</li> <li>- основы риск-менеджмента;</li> <li>- требования и правила ведения финансово-хозяйственной документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой;</li> <li>- использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;</li> <li>- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;</li> <li>- обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;</li> <li>- разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы;</li> <li>- использовать средства коммуникации;</li> <li>- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы;</li> <li>- применять ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехнику;</li> <li>- производить анализ и</li> </ul>
--	--	--	--

		<p>определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- техниками ведения переговорного процесса;</li><li>- нормами делового этикета;</li><li>- навыками использования различных средств коммуникации;</li><li>- правилами ведения деловой переписки;</li><li>- методикой разработки и внедрения локальных нормативных актов;</li><li>- корпоративными процедурами и протоколами;</li><li>- методиками оценки финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>- механизмами формирования собственного капитала путем долевых инструментов;</li><li>- приемами привлечения заемных средств, товарных кредитов, прочих финансовых ресурсов;</li><li>- методами создания инвестиционного портфеля организации;</li><li>- действиями, которые направлены на обеспечение устойчивого положения и эффективной финансовой деятельности организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе.</li></ul>
--	--	--

**5. Трудовые функции, на приобретение опыта которых направлена данная практика:**

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
07.006 «Корпоративный секретарь»	D	Осуществление деятельности по повышению эффективности корпоративного управления в хозяйственном обществе	7	Обеспечение контроля и развития практики корпоративного управления в дочерних обществах	D/02/7	7