

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Попов Анатолий Николаевич
 Должность: директор
 Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
 Уникальный программный ключ:
 1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Аннотация рабочей программы практики Б2.В.02(П) Производственная практика, организационно-управленческая
Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: Логистика

Объем дисциплины: 3 ЗЕТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Цель прохождения практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций.	
Основными задачами практики является освоение современных форм и методов организации логистической деятельности предприятия, ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики, сбор информации на базовом предприятии, ее обобщение, формулировка самостоятельных выводов по организации логистической деятельности, подготовка отчета о прохождении практики.	
При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).	
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Знать:	
Уровень 1	Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; основы документального оформления решений управления операционной (производственной) деятельности.
Уровень 2	Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты; Правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов.
Уровень 3	Требования к рациональной организации работы с документами; Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
Уметь:	
Уровень 1	Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов; документально оформлять решения в управлении операционной деятельности организации.
Уровень 2	Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения; Составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения.
Уровень 3	Организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов; Организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов.
Владеть:	
Уровень 1	Основными задачами и функциями кадровой службы организации;

	Практическими навыками по составлению и оформлению документов на компьютере
Уровень 2	Основными документами, регламентирующими управление персоналом; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
Уровень 3	Методами расчета численного и должностного состава кадровой службы.; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
ПК-9 - 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	
Знать:	
Уровень 1	основы анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, а также основы поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; Факторы макроэкономической среды, влияющие на деятельность предприятия; критерии оценки эффективности функционирования склада в логистической системе; факторы макроэкономической среды, степень их воздействия на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.
Уровень 2	Методы анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, а также основы поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; перечень возможных рисков в бизнес-процессах организаций; Методы системного анализа; способы определения количества складов в складской сети и их размещения; ключевые элементы и типы рыночной инфраструктуры в стране, регионе, отрасли; экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.
Уровень 3	методику анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; перечень, классификацию и методы оценки возможных рисков в бизнес-процессах организаций; экономические законы поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; методы и способы оптимизации деятельности организации как подсистемы макроэкономической системы; направления оптимизации складских затрат как части общих логистических затрат; законы функционирования и развития промышленной, финансовой, организационной, социально-демографической, информационной и инновационной инфраструктур.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, в том числе анализировать поведение организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; Анализировать факторы внешних систем, влияющие на деятельность организации; на основе системного подхода оценивать показатели производственной деятельности склада; анализировать поведение потребителей экономических благ, находить дифференцированный подход к решению конкретных экономических вопросов в зависимости от возможностей и особенностей каждого региона.
Уровень 2	использовать методы анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, а также применять методы анализа поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; выявлять перечень и уровень возможных рисков в бизнес-процессах организаций; формулировать системные проблемы, возникающие в организации под влиянием внешних систем; в комплексе решать задачу размещения материального потока в различных зонах хранения склада; планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа экономических процессов, поведение потребителей экономических благ и формирование спроса.

Уровень 3	применять на практике методику анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; выявлять перечень возможных рисков, использовать методы оценки возможных рисков в бизнес-процессах организаций; выявлять экономическую закономерность поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; оценивать и выбирать альтернативные варианты решений проблем, влияющих на финансовые результаты деятельности системы; строить эффективные схемы движения материального потока на складе; находить эффективные формы взаимодействия организаций и органов государственного и муниципального управления с промышленной, финансовой, организационной, социально-демографической структурой рынков и конкурентной среды отрасли.
Владеть:	
Уровень 1	методами анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, в том числе методами анализа поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; навыками анализа воздействия макроэкономической среды как внешней системы; методами оптимизации систем и видов складирования; методами научного анализа конкретных экономических ситуаций в областях знаний; макроэкономической среды, поведения организаций, структур рынков и конкурентов.
Уровень 2	методами анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, а также методами анализа поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; методами оценки возможных рисков в бизнес-процессах организаций; методами расчета экономической эффективности мероприятий; методами выбора формы собственности склада; навыками и способностью к использованию в практической деятельности знаний и умений выявлять и анализировать рыночные и специфические риски.
Уровень 3	на практике методикой анализа воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; методами выявления возможных рисков и их оценки в бизнес-процессах организаций; методами выявления экономических закономерностей поведения организаций, структур, рынков и конкурентной среды отрасли; способами определения эффективности варианта оптимизации систем в условиях неопределенности; методами оценки показателей логистического процесса на складе; навыками использования методик для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность и поведение потребителей экономических благ и формирование спроса.
ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
Знать:	
Уровень 1	различные схемы возможных вариантов организации; функции и подсистемы управления проектами; системы внутреннего документооборота организации.
Уровень 2	способы разработки организационной структуры и бизнес-процессов.
Уровень 3	систему показателей организации и методы организации баз данных по различным показателям.
Уметь:	
Уровень 1	определять целевые показатели проекта и проводить их обоснование.
Уровень 2	определять необходимые объемы и источники информации, сроки выполнения проекта, участников организационных проектов.
Уровень 3	рассчитывать смету и бюджет проекта, проводить технико-экономический анализ.
Владеть:	
Уровень 1	навыками решения задач структурного и организационного планирования.

Уровень 2	навыками решения задач мониторинг хода выполнения проекта по отобранным показателям.
Уровень 3	методами ведения базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения различных участников организационных проектов.
ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
Знать:	
Уровень 1	назначение, структуру и содержание основных организационных и распорядительных документов организации; Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности, организационных и распорядительных документов.
Уровень 2	нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; Правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты.
Уровень 3	правила оформления результатов аудиторской проверки; правила ведения аудитором рабочей документации; порядок выдачи пользователям результатов проверок; Требования к рациональной организации работы с документами.
Уметь:	
Уровень 1	готовить типовые организационные и распорядительные документы; Составлять и оформлять организационные и распорядительные документы.
Уровень 2	выявлять особенности финансового использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур; Составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
Уровень 3	выражать аргументированное мнение о достоверности финансовой отчетности организации; Организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.
Владеть:	
Уровень 1	подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; Основными задачами и функциями кадровой службы организации.
Уровень 2	методами документального оформления аудиторской проверки; Основными документами, регламентирующими управление персоналом.
Уровень 3	методами составления аудиторского заключения по результатам проведенной аудиторской проверки. Методами расчета численного и должностного состава кадровой службы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Подготовительный этап	
Инструктаж обучающихся по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка /Ср.	
Доведение до обучающихся заданий на практику /Ср.	
2. Основной этап	
Характеристика деятельности организации/Ср.	
Выбор и обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта и предмета исследования /Ср.	
Исследование учредительных документов и организационно-правовой формы предприятия (статус организации)/Ср.	
Исследование организационной и управленческой структуры, их особенностей на предприятии. Исследование функций отдельных подразделений. /Ср.	
Исследование специализации предприятия, номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции (или виды услуг, работ, функций). Исследование особенностей организации производства (основной деятельности) и его	

отраслевых особенностей. /Ср.
Проведение анализа результатов производственно-хозяйственной, коммерческой деятельности организации. /Ср.
3. Заключительный этап
Обработка и анализ полученной информации /Ср.
Подготовка отчета по практике /Ср.
Оформление дневника о прохождении практики /Ср.
Защита практики у руководителя производственной практики от кафедры/Ср.
Контактные часы на аттестацию /КА (дифференцированный зачет)