

## **Ознакомительная практика**

Данная практика называется ознакомительная практика, включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.02 Менеджмент (профиль: производственный менеджмент) по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Способ проведения практики: стационарная, проводится на выпускающей кафедре Академии ВЭГУ на основе виртуальной учебной фирмы; выездная.

В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

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

ОК-4 - 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;

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

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

ПК-1 - 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-10 - владением 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-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

Обучающийся, прошедший данную практику, должен знать:

- инструменты и методы изучения природы и особенностей поведения объектов и субъектов управления;

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;

- нормы и правила вербальной и невербальной коммуникации профессионального общения;

- основы ведения делового общения.

Обучающийся, прошедший данную практику, должен уметь:

- использовать основные положения и методы экономической науки в профессиональной деятельности;
- составлять план и форму делового общения;
- использовать гуманитарные и социально-экономические знания для решения практических задач;
- правильно и уместно использовать различные языковые средства в контексте, обеспечивая связность текста;
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- различать жанры деловых документов по назначению (деловые письма, контракты, отчётные документы);
- составлять частные деловые документы (заявление, доверенность, расписку, объяснительную записку, автобиографию);
- использовать на практике приемы поиска и аналитики;
- составлять план и форму делового общения.

Обучающийся, прошедший данную практику, должен владеть:

- культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей ее достижения;
- современными технологиями анализа документации;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками анализа определения и деления понятий; методами установления причинных связей;
- навыками анализа информационных систем для решения конкретных задач;
- навыками философского и научного мышления для обработки информации и выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества.

Обучающийся, прошедший данную практику, должен приобрести опыт:

- анализировать, обобщать и воспринимать информацию ставить цель и формулировать задачи по её достижению;
- аргументировано обосновывать собственную позицию;
- ведения деловой беседы;
- применения современных технологий для анализа документации.