

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

Целью освоения дисциплины «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» (учебная практика) является формирование первичных практических умений и навыков будущего менеджера в сфере организации управления на предприятии.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» относится к дисциплинам Блока 2 "Практики" программы бакалавриата и является обязательной для изучения.

Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Раздел 1. Организация и состояние охраны труда, техники безопасности. Анализ документации организации и состояния охраны труда экономического субъекта.

Раздел 2. Организация деятельности предприятия.

Общие сведения о предприятии. Характеристика производственной структуры, организационной структуры управления. Оценка соответствия структур современным требованиям организации производства и управления. Характеристика систем планирования, контроля, мотивации персонала, НИОКР на предприятии.

Раздел 3. Порядок организации финансово-экономической деятельности предприятия и оценка её эффективности.

Характеристика выпускаемой продукция (услуг). Анализ ключевых конкурентов и характеристика конкурентных преимуществ предприятия. Характеристика каналов распределения продукции. Характеристика производственных затрат. Показатели эффективности использования ресурсов предприятия (основных средств; материальных ресурсов; трудовых ресурсов; финансовых ресурсов). Обобщающие показатели экономической эффективности производства на предприятии.

Раздел 4. Порядок организации управленческой деятельности на предприятии и оценка её эффективности.

Характеристика функциональных служб предприятия. Разделение и кооперация труда в организации. Характеристика информационно-документационной службы предприятия, юридической службы, финансово-бухгалтерского отдела, отдела кадров, производственного отдела, службы безопасности, отдела по связи с общественность, отдела маркетинга. Характеристика документирования управленческой деятельности на предприятии. Организация работы с документами. Документооборот. Характеристика управления персоналом на предприятии. Документы по личному составу. Порядок приема, перемещения и увольнения работников. Взаимоотношения администрации и работников предприятия. Режим труда и отдыха персонала. Система мотивации на предприятии. Вознаграждение и оплата труда. Дисциплина труда и трудовой распорядок. Разрешение трудовых споров. Порядок организации делового общения на предприятии. Подготовка и проведение совещаний. Организация деловых переговоров. Характеристика условий труда на предприятии. Анализ факторов, влияющих на условия труда. Охрана труда персонала. Характеристика организационной культуры.