

## **Аннотация программы учебной практики**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль подготовки «Финансовый менеджмент»

При реализации данной образовательной программы предусматривается учебная практика.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях образовательной организации.

1. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 ЗЕТ (2 недели).

2. Цели и задачи учебной практики:

Цель учебной практики состоит в закреплении теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, приобретении первичных профессиональных умений.

Задачи учебной практики:

– формирование умений и развитие навыков самостоятельной работы с разными видами информационных источников;

– приобретение навыков использования современных информационных технологий в профессиональной деятельности;

– получение первичных практических навыков делового общения;

– освоение студентами этических основ, форм и сфер общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закреплённых в нормативных документах и международных конвенциях;

- овладение навыками воздействия на партнера и клиентуру методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества;

- развитие навыков принятия компетентных поведенческих решений и осуществление профессионально и этически выдержанной профессиональной деятельности;

- выполнение индивидуального задания и его защита.

### 3. Место учебной практики в структуре образовательной программы:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий (Б2.У.1) относится к базовой части Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».

### 4. Требования к результатам учебной практики:

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

- способность 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);

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

В результате учебной практики студент должен:

Знать:

- основные функции современных информационных технологий;

- возможности современных информационных технологий в управлении предприятием;
- угрозы или отрицательные характеристики применения информационных технологий в менеджменте;
- этические основы делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики;
- теорию и практику ведения деловых переговоров – их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним;
- основы психологии делового общения.

#### Уметь:

- использовать информационную и библиографическую культуру, информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности;
- использовать методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- использовать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.
- применять на практике тактические приемы на переговорах, предотвращении конфликтных ситуаций;
- организовывать и проводить деловую беседу, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- планировать, разрабатывать и организовывать различные виды и формы делового взаимодействия в бизнесе.

#### Владеть:

- навыками работы с современными информационными технологиями;
- методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- методикой организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов;
- навыками составления деловых документов.

5. Формы проведения учебной практики.

Практика проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

6. Виды учебной работы на учебной практике:

- сбор, обработка и систематизация материала;
- выполнение индивидуального задания.

7. Аттестация по учебной практике выполняется на 3 курсе 6 семестр.

Форма аттестации: по результату подготовки и защиты письменного отчета.

Форма контроля – зачет с оценкой.