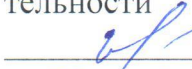


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления дополнительного образования и международной деятельности

 Ю. С. Топорова
« 03 » февраля 20 21 г

пол № 04-04-2021-0416-0202

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«Российская стажировка»

для дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«МЕНЕДЖМЕНТ»

(для реализации в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации)

Киров, 2021

Программа стажировки составлена в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации обучения специалистов в Российских образовательных организациях и разработке образовательных программ для реализации в рамках Госплана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства РФ, 2019г.»

1. Пояснительная записка

Цели и задачи стажировки

Стажировка направлена на формирование у слушателей практических профессиональных умений, приобретение практического опыта, реализуется в рамках изучаемых дисциплин по направлению подготовки для последующего освоения ими профессиональных знаний, навыков и умений по избранному направлению.

Цель стажировки – закрепление теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей; совершенствование управленческих навыков и компетенций в сфере менеджмента.

Основные задачи:

- ознакомить слушателей с новыми технологиями в управлении и перспективами развития профильного принимающего предприятия;
- изучить опыт профильного предприятия;
- установить деловой контакт с представителями профильного предприятия;

Российская стажировка на предприятии – это завершающий этап обучения.

Продолжительность стажировки: пять рабочих дней

Срок прохождения: 25.10.2021-31.10.2021

По результатам стажировки слушатель оформляет отчет.

Компетенции слушателя, формируемые в результате прохождения стажировки

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	знает	умеет	владеет
	ПК 1 способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	содержание основных категорий и этапов планирования деятельности производственного (коммерческого) предприятия.	управлять группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	способностью разрабатывать программы развития трудового коллектива и изменений в нем и обеспечивать их реализацию.
	ПК 4 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества	принимать участие в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям;	методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; механизмами реализации основных функций менеджмента в

		организации; методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке стратегических управленческих	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организации	практике стратегического управления организациями.
	ЦК 1 способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	особенности количественных и качественных методов управления бизнес-процессами;	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами; прогнозировать изменения внешней среды бизнеса и разрабатывать стратегии развития фирмы;	навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
	СК 1 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	правила, требования к деловой переписки; правила, требования к осуществлению электронных коммуникаций.	вести деловую переписку по установленным требованиям и правилам; осуществлять электронные коммуникации.	навыками деловой переписки, размещения реквизитов делового письма; навыками осуществления электронных коммуникаций;
	СК 2 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной	воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	навыками решения межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в профессиональ-

		деятельности.	межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности.	ной деятельности.
--	--	---------------	--	-------------------

2. Содержание стажировки

Объем стажировки и виды учебной работы

Общая трудоемкость		в том числе						Аналитические показатели					Коды развиваемых компетенций	Форма контроля
		Аудиторные занятия			Самостоятельная работа			Общая трудоемкость без прочей самост. работы	Обучение с использованием дист. образоват. технологий		Активные методы обучения			
		Всего	Очные	Дистанционные	Всего	Электронное обучение	Прочая самост. работа							
Ак.ч.	Зач.ед.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	В %	Ак.ч.	В %		
100		20	20	-	80	-	80	20	-	0	0	0	ПК1, ПК4, ЦК1, СК1, СК2	диф. зачет

План стажировки

№ п/п	Основные разделы стажировки	Контактная работа, часов
1.	Анализ места и роли организации	16
2.	Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации	16
3.	Анализ направлений деятельности организации	16
4.	Анализ организационной структуры организации	16
5.	Анализ функций, выполняемых руководителем организации (или структурного подразделения, в котором слушатель проходит стажировку)	16
6.	Анализ кадрового состава организации	20
7.	Сбор и обобщение информации различных видов (статистической, нормативно-правовой) Подготовка отчета	20
	Итого:	120

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

***Дополнительная профессиональная программа – программа
профессиональной переподготовки***

«Менеджмент» (тип В)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

слушателя:

(фио)

В

(наименование организации)

Введение

- Место прохождения стажировки;
- Цель прохождения стажировки;
- Задачи прохождения стажировки.

Часть 1. Общая характеристика сферы профессиональной деятельности организации

- Характеристика отрасли, в которой функционирует предприятие (организация);
- Роль предприятия (организации) для региона;
- Общая характеристика предприятия (организации);
- Основные направления деятельности предприятия (организации).

Часть 2. Организационная структура подразделения организации, в котором Вы проходили стажировки (при наличии)

- Название структурного подразделения предприятия (организации);
- Место и роль подразделения на предприятии (в организации);
- Функции структурного подразделения.

Часть 3. Функциональное содержание стажировки

- В качестве кого проходил (а) стажировку (должность, в нашем случае – управленческая);

- Основные функциональные обязанности во время прохождения стажировки (конкретная деятельность).

Часть 4. Результаты стажировки

- Успешное выполнение обязанностей;
- Полученные во время прохождения стажировки профессиональные компетенции (знания, умения и практический опыт); их важность и полезность для подготовки ИАР.