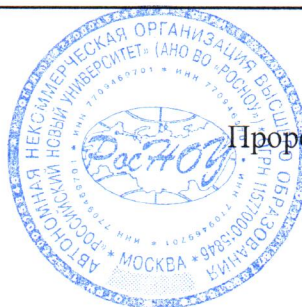



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АНО ВО «Российский новый университет»



Утверждаю
Проректор по учебной работе
 Г.А. Шабанов
« 11 » 01 2017 г.

**Программа учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных
умений и навыков)
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

Профиль: «Менеджмент организации»

для всех форм обучения

Рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры менеджмент
«11» января 2017 г., протокол № 7

Москва

2017

Рабочая программа обновлена в соответствии с новыми требованиями. Обновления утверждены на заседании кафедры менеджмента от 22.02.2019. протокол № 8.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика) проводится в соответствии с учебным планом.

Способ проведения практики – стационарная, выездная. Практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО «Российский новый университет».

Конкретное предприятие (организация) для прохождения обучающимися практики определяется организатором практики от факультета экономики, управления и финансов.

На основании заявления (Приложение 1) обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение 2).

Форма проведения учебной практики – дискретно.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны овладеть на базовом или повышенном уровне следующей профессиональной компетенцией:

- 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 отрасли (ПК-9);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)

(12 з.е.)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью оценивать воздействие макроэкономической	<u>Знать:</u>	
	суть экономических явлений и их взаимосвязи в различных сферах деятельности	ПК-9–31;
	научные подходы к анализу этапов экономического и управленческого развития в различных сферах деятельности	ПК-9–32;
	основные положения нормативных и правовых документов в различных сферах деятельности	ПК-9–33;

<i>среды функционирования организаций органов государственного муниципального управления, выявлять анализировать рыночные специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной отрасли (ПК-9)</i>	на	характеристику выбранного направления профессиональной деятельности	ПК-9-34;	
	и	особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности	ПК-9-35;	
	и	методы, инструменты позволяющие использовать основы управленческих знаний в различных сферах деятельности	ПК-9-36;	
	и	методы и технологии разработки и принятия управленческого решения	ПК-9-37;	
	и	методы личностного и профессионального саморазвития, правила самоорганизации	ПК-9-38;	
	<u>Уметь</u>			
		использовать нормативно-правовую документацию при решении конкретных задач своей в различных сферах деятельности	ПК-9-У1;	
		анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты исследования в целях совершенствования экономических знаний в различных сферах деятельности	ПК-9-У2;	
		использовать для подготовки современные технические средства и информационные технологии в различных сферах деятельности	ПК-9-У3;	
		находить организационно-управленческие решения в условиях неопределенности и риска	ПК-9-У4;	
		находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики и различных сфер деятельности	ПК-9-У5;	
		оценивать этапы экономического развития общества и прогнозировать возможное их развитие в будущем	ПК-9-У6;	
		интерпретировать содержание направлений своей будущей профессиональной деятельности в различных сферах экономики	ПК-9-У7;	
		использовать основы управленческой экономики в профессиональной деятельности	ПК-9-У8;	
	<u>Владеть</u>			
		навыками целостного подхода к анализу экономических явлений в их взаимосвязи, с точки зрения экономических инструментов	ПК-9-В1;	
		опытом адаптации своей деятельности, связанной с обновлениями нормативно-правовых документов в различных сферах деятельности	ПК-9-В2;	
		- опытом оценки направлений своей будущей профессиональной деятельности, в различных сферах	ПК-9-В3;	
		способами, методами и технологиями разработки, реализации и контроля управленческих решений	ПК-9-В4;	
		навыками анализа деятельности организации по разным направлениям	ПК-9-В5;	
	основами управленческой экономики и принципами ее использования в профессиональной деятельности	ПК-9-В6;		

	характеристикой выбранного направления профессиональной деятельности	ПК-9–В7;
	навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах	ПК-9–В8;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	<u>Знать:</u>	
	Структуру внутреннего документооборота организации	ПК-11–31;
	Систему составления баз данных организации	ПК-11–32;
	Основы организационного проектирования	ПК-11–33;
	Систему информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11–34;
	Методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–35;
	Качественные и количественные методы анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–36;
	Методы применения информации в управленческой деятельности организации	ПК-11–37;
	Методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности	ПК-11–38;
	<u>Уметь</u>	
	Анализировать и оптимизировать структуру внутреннего документооборота организации	ПК-11–У1;
	Анализировать и оптимизировать систему составления баз данных организации	ПК-11–У2;
	Применять основы организационного проектирования на практике	ПК-11–У3;
	Применять и оптимизировать систему информационного обеспечения участников организационных проектов на практике	ПК-11–У4;
	Применять методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–У5;
	Применять качественные и количественные методы анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–У6;
	Использовать методы применения информации в управленческой деятельности организации	ПК-11–У7;
	Использовать конкретные методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности	ПК-11–У8;
	<u>Владеть</u>	
	Технологиями составления и оптимизации структуры внутреннего документооборота организации	ПК-11–В1;
	Технологиями составления и ведения баз данных организации	ПК-11–В2;
	Основами организационного проектирования на практике	ПК-11–В3;
	Методами и технологиями информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11–В4;
	Методами поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–В5;
	Качественными и количественными методами анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–В6;

	Методами применения информации в управленческой деятельности организации	ПК-11–В7;
	Методами и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности	ПК-11–В8;

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится после изучения следующих дисциплин: «Теория менеджмента», «Теория организации», «Коммуникационный менеджмент», «Введение в профессию», «Экономическая теория», «Организационное поведение» и др.

Учебная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

При прохождении учебной практики обучающиеся могут дополнить и усовершенствовать свои навыки по следующим дисциплинам: «Управление конфликтами в организации», «Теория организации», «Организационное поведение», «Введение в профессию».

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 12 зачетные единицы.

Форма обучения	Время и продолжительность учебной практики
Очная	8 недель после окончания 1 семестра (48 рабочих дней)
Заочная	1 недель после окончания 1 семестра (48 рабочих дней)

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с планом, примерное содержание которого представлено ниже:

1. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого бакалавр проходил практику.
2. Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).
3. Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма, миссия организации, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, организационная структура.
2. Ознакомление с экономической и финансовой отчетностью предприятия, организации, коммерческого банка и изучение основных финансовых показателей деятельности.
3. Ознакомление с системой управления предприятием, его внутренней структурой, структурой управления и применяемыми методами управления.
4. Участие в работе отделов, осуществляющих управленческую деятельность и аналитическую обработку информации.
5. Выполнение анализа управленческого состояния организации (отдела), результатов его деятельности (по разным показателям), анализа использования ресурсов.
6. Обработка и анализ управленческой информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).

Примерный рабочий график (план) проведения практики представлен в таблице 1.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (48 раб дней)
1	Вводная лекция по содержанию и прохождению практики – 4 ч.	1
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	2
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	42
4	Оформление отчета	3

Общее методическое руководство и контроль за ходом учебной практики студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации.

Руководитель практики от АНО ВО «РосНОУ»:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствии ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Заявление на практику (Приложение 1).
2. Договор с организацией (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание (Приложение 3).
4. Письменный отчет о прохождении практики (Приложение 4).

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

Введение

1. Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.
2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
3. Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
4. Характеристика методик управленческого анализа, финансового планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики.

Заключение

Приложения (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования).

Объем отчета – 12-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Титульный лист отчета о производственной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 5).

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания выпускной квалификационной работы.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Описание шкал оценивания

Учебным планом по учебной практике предусмотрен зачет с выставлением оценки. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по четырехбалльной шкале оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку

Компетенция считается сформированной:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже «отлично», а остальные не ниже «хорошо».

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо», а остальные не ниже «удовлетворительно».

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно».

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций

№№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
1.		ПК-9-В1	Задание 33
2.		ПК-9-В2	Задание 34
3.		ПК-9-В3	Задание 35
4.		ПК-9-В4	Задание 36

5.	<p>Способность 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 отрасли (ПК-9)</p>	ПК-9-В5	Задание 37
6.		ПК-9-В6	Задание 38
7.		ПК-9-В7	Задание 39
8.		ПК-9-8	Задание 40
9.		ПК-9-У1	Задание 17
10.		ПК-9-У2	Задание 18
11.		ПК-9-У3	Задание 19
12.		ПК-9-У4	Задание 20
13.		ПК-9-У5	Задание 21
14.		ПК-9-У6	Задание 22
15.		ПК-9-У7	Задание 23
16.		ПК-9-У8	Задание 24
17.		ПК-9-31	Задание 1
18.		ПК-9-32	Задание 2
19.		ПК-9-33	Задание 3
20.		ПК-9-34	Задание 4
21.		ПК-9-34	Задание 5
22.		ПК-9-34	Задание 6
23.		ПК-9-34	Задание 7
24.		ПК-9-34	Задание 8

№№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
1.	<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>	ПК-11-В1	Задание 41
2.		ПК-11-В2	Задание 42
3.		ПК-11-В3	Задание 43
4.		ПК-11-В4	Задание 44

5.	организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	ПК-11-В5	Задание 45
6.		ПК-11-В6	Задание 46
7.		ПК-11-В7	Задание 47
8.		ПК-11-В8	Задание 48
9.		ПК-11-У1	Задание 25
10.		ПК-11-У2	Задание 26
11.		ПК-11-У3	Задание 27
12.		ПК-11-У4	Задание 28
13.		ПК-11-У5	Задание 29
14.		ПК-11-У6	Задание 30
15.		ПК-11-У7	Задание 31
16.		ПК-11-У8	Задание 32
17.		ПК-11-31	Задание 9
18.		ПК-11-32	Задание 10
19.		ПК-11-33	Задание 11
20.		ПК-11-34	Задание 12
21.		ПК-11-34	Задание 13
22.		ПК-11-34	Задание 14
23.		ПК-11-34	Задание 15
24.		ПК-11-34	Задание 16

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

1. Раскрыть методы, инструменты позволяющие использовать основы экономических и управленческих знаний в различных сферах деятельности.
2. Раскрыть основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации.
3. Обосновать принципы социальной и профессиональной значимости деятельности менеджера.
4. Обосновать характеристику направленности работы подразделения в месте прохождения практики.
5. Раскрыть особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности.
6. Охарактеризовать методы, инструменты позволяющие использовать основы

управленческих знаний в различных сферах деятельности.

7. Охарактеризовать методы и технологии разработки и принятия управленческого решения.
8. Охарактеризовать методы личностного и профессионального саморазвития, правила самоорганизации.
9. Охарактеризовать структуру внутреннего документооборота организации.
10. Раскрыть систему и технологии составления баз данных организации.
11. Охарактеризовать основы организационного проектирования.
12. Охарактеризовать систему информационного обеспечения участников организационных проектов.
13. Раскрыть методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
14. Охарактеризовать качественные и количественные методы анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
15. Раскрыть методы применения информации в управленческой деятельности организации.
16. Охарактеризовать методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.

Перечень типовых заданий для оценки умений

17. Выносить аргументированные суждения по экономическим вопросам в различных сферах деятельности.
18. Находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики и различных сфер деятельности.
19. Интерпретировать содержание направлений своей будущей профессиональной деятельности в различных сферах экономики.
20. Использовать основы управленческой экономики в профессиональной деятельности.
21. Находить организационно-управленческие решения в условиях неопределенности и риска
22. Находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики и различных сфер деятельности
23. Оценивать этапы экономического развития общества и прогнозировать возможное их развитие в будущем
24. Интерпретировать содержание направлений своей будущей профессиональной деятельности в различных сферах экономики
25. Анализировать и оптимизировать структуру внутреннего документооборота организации.
26. Анализировать и оптимизировать систему составления баз данных организации.
27. Применять основы организационного проектирования на практике.
28. Применять и оптимизировать систему информационного обеспечения участников организационных проектов на практике.
29. Применять методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
30. Применять качественные и количественные методы анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
31. Использовать методы применения информации в управленческой деятельности организации.
32. Использовать конкретные методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.

Перечень типовых заданий для оценки владений:

33. Владеть навыками целостного подхода к анализу событий и процессов на уровне основных особенностей экономического развития различных сфер деятельности.
34. Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах.
35. Владеть практическими навыками систематизировать особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности.
36. Владеть навыками анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач по расширению деятельности предприятий.
37. Владеть основами управленческой экономики в профессиональной деятельности.
38. Владеть основами управленческой экономики и принципами ее использования в профессиональной деятельности.
39. Уметь характеризовать выбранное направление профессиональной деятельности на примере конкретной организации.
40. Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах деятельности.
41. Владеть технологиями составления и оптимизации структуры внутреннего документооборота организации.
42. Владеть технологиями составления и ведения баз данных организации.
43. Владеть основами организационного проектирования на практике.
44. Владеть методами и технологиями информационного обеспечения участников организационных проектов.
45. Владеть методами поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
46. Владеть качественными и количественными методами анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
47. Владеть методами применения информации в управленческой деятельности организации.
48. Владеть методами и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.

73. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе прохождения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональных компетенций (ПК-9, ПК-11), а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки

действий обучающегося в ходе практики;

- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Незачтено-Неудовлетворительно	- отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями. - отсутствуют любые документы, из установленных в качестве отчетных по практике. - отчетные документы оформлены с ошибками или нарушениями установленных требований.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения студентом задания на учебную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по учебной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

- 1 Смоловик Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смоловик Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный

- университет телекоммуникаций и информатики, 2016.— 244 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>.— ЭБС «IPRbooks».
- 2 Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блинов А.О., Угрюмова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>.— ЭБС «IPRbooks».
 - 3 Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Семенов А.К., Набоков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 491 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35318.html>.— ЭБС «IPRbooks».
 - 4 Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление»/ Яськов Е.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 273 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71065.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 - 5 Коршикова М.В. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коршикова М.В.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76059.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 - 6 Силич М.П. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Силич М.П., Кудряшова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72190.html>.— ЭБС «IPRbooks»

дополнительная литература

1. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html>
2. Бережная О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Бережная, Е.В. Бережная. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 171 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62960.html>.
3. Каратаева О.Г. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Г. Каратаева, О.С. Гаврилова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 111 с. — 978-5-4486-0152-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72807.html>
4. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Буклей [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 294 с. — 978-5-394-01147-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60462.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
2. <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса. Сайт содержит статьи, касающиеся бизнеса.
3. <http://www.cfin.ru> Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
4. <http://www.aup.ru/management/> Административно-управленческий портал. Содержит ссылки книги по управлению предприятием (менеджменту).

5. <http://bigc.ru/publications/other/> Библиотека избранных статей по менеджменту
4. Учебные издания из Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)
6. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
7. www.gov.ru – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении учебной практики используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point, MS office XP, Wi-Fi, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их

индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Приложение 1.

Исполнительному директору
института Экономики, управления и
финансов к.э.н., доценту Епихиной Г.М.
от студента _____

(ФИО)

Направление подготовки «Менеджмент»
профиль «Менеджмент организации»
Группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на прохождение учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в _____

Должность и ФИО руководителя практики от организации: _____

Телефон студента _____

Подпись студента
«__» _____ 201__ г.

Договор № _____
об организации и проведении практик

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

_____,
(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность)

_____, действующего на основании _____, с
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности № _____ дата)

одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании доверенности _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования: **по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»** в количестве до ___ чел. по каждому указанному направлению, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом в отдел _____, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые

результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «__» _____ 20__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч. 40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы

к/сч. 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

_____ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН _____

р/с _____

к/сч _____

БИК _____

Тел./факс _____

МП _____ Шабанов Г.А.

МП _____ (ФИО)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Профиль «Менеджмент организации»

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Раскрыть методы и инструменты, позволяющие использовать основы экономических и управленческих знаний в различных сферах деятельности.	ПК-9-31	1 день	Выполнено
2	Раскрыть основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации.	ПК-9-32	2 день	Выполнено
3	Обосновать принципы социальной и профессиональной значимости деятельности менеджера.	ПК-9-33	3 день	Выполнено
4	Обосновать характеристику направленности работы подразделения в месте прохождения практики.	ПК-9-34	4 день	Выполнено
5	Раскрыть особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности.	ПК-9-35	5 день	Выполнено
6	Охарактеризовать методы, инструменты позволяющие использовать основы	ПК-9-36	6 день	Выполнено

	управленческих знаний в различных сферах деятельности.			
7	Охарактеризовать методы и технологии разработки и принятия управленческого решения.	ПК-9-37	7 день	Выполнено
8	Охарактеризовать методы личностного и профессионального саморазвития, правила самоорганизации.	ПК-9-38	8 день	Выполнено
9	Охарактеризовать структуру внутреннего документооборота организации.	ПК-11-31	9 день	Выполнено
10	Раскрыть систему и технологии составления баз данных организации.	ПК-11-32	10 день	Выполнено
11	Охарактеризовать основы организационного проектирования.	ПК-11-33	11 день	Выполнено
12	Охарактеризовать систему информационного обеспечения участников организационных проектов.	ПК-11-34	12 день	Выполнено
13	Раскрыть методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.	ПК-11-35	13 день	Выполнено
14	Охарактеризовать качественные и количественные методы анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.	ПК-11-36	14 день	Выполнено
15	Раскрыть методы применения информации в управленческой деятельности организации.	ПК-11-37	15 день	Выполнено
16	Охарактеризовать методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.	ПК-11-38	16 день	Выполнено
17	Владеть навыками целостного подхода к анализу событий и процессов на уровне основных особенностей экономического развития различных сфер деятельности.	ПК-9-У1	17 день	Выполнено
18	Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах.	ПК-9-У2	18 день	Выполнено
19	Владеть практическими навыками систематизировать особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности.	ПК-9-У3	19 день	Выполнено
20	Владеть навыками анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач по расширению деятельности предприятий.	ПК-9-У4	20 день	Выполнено
21	Владеть основами управленческой экономики в профессиональной деятельности.	ПК-9-У5	21 день	Выполнено
22	Владеть основами управленческой экономики и принципами ее использования в профессиональной деятельности.	ПК-9-У6	22 день	Выполнено
23	Уметь характеризовать выбранное направление профессиональной деятельности на примере конкретной организации.	ПК-9-У7	23 день	Выполнено
24	Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах деятельности.	ПК-9-У8	24 день	Выполнено
25	Владеть технологиями составления и оптимизации структуры внутреннего документооборота организации.	ПК-11-У1	25 день	Выполнено

26	Владеть технологиями составления и ведения баз данных организации.	ПК-11-У2	26 день	Выполнено
27	Владеть основами организационного проектирования на практике.	ПК-11-У3	27 день	Выполнено
28	Владеть методами и технологиями информационного обеспечения участников организационных проектов.	ПК-11-У4	28 день	Выполнено
29	Владеть методами поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.	ПК-11-У5	29 день	Выполнено
30	Владеть качественными и количественными методами анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.	ПК-11-У6	30 день	Выполнено
31	Владеть методами применения информации в управленческой деятельности организации.	ПК-11-У7	31 день	Выполнено
32	Владеть методами и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.	ПК-11-У8	32 день	Выполнено
33	Владеть навыками целостного подхода к анализу событий и процессов на уровне основных особенностей экономического развития различных сфер деятельности.	ПК-9-В1	33 день	Выполнено
34	Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах.	ПК-9-В2	34 день	Выполнено
35	Владеть практическими навыками систематизировать особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности.	ПК-9-В3	35 день	Выполнено
36	Владеть навыками анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач по расширению деятельности предприятий.	ПК-9-В4	36 день	Выполнено
37	Владеть основами управленческой экономики в профессиональной деятельности.	ПК-9-В5	37 день	Выполнено
38	Владеть основами управленческой экономики и принципами ее использования в профессиональной деятельности.	ПК-9-В6	38 день	Выполнено
39	Уметь характеризовать выбранное направление профессиональной деятельности на примере конкретной организации.	ПК-9-В7	39 день	Выполнено
40	Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах деятельности.	ПК-9-В8	40 день	Выполнено
41	Владеть технологиями составления и оптимизации структуры внутреннего документооборота организации.	ПК-11-В1	41 день	Выполнено
42	Владеть технологиями составления и ведения баз данных организации.	ПК-11-В2	42 день	Выполнено
43	Владеть основами организационного проектирования на практике.	ПК-11-В3	43 день	Выполнено
44	Владеть методами и технологиями информационного обеспечения участников	ПК-11-В4	44 день	Выполнено

	организационных проектов.			
45	Владеть методами поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.	ПК-11-В5	45 день	Выполнено
46	Владеть качественными и количественными методами анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.	ПК-11-В6	46 день	Выполнено
47	Владеть методами применения информации в управленческой деятельности организации.	ПК-11-В7	47 день	Выполнено
48	Владеть методами и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.	ПК-11-В8	48 день	Выполнено

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся _____ (Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» _____ Ф.И.О.

«Согласовано»
Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О.

МП

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Менеджмент»

Направление **38.03.02 «Менеджмент»**

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики: практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков
В ООО «FRACTALS»

Студента (ки) ___ курса
факультета Экономики, управления и
финансов очной (заочной) формы обучения

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление подготовки: «Менеджмент»

Профиль: «Менеджмент организации»

Руководитель практики от кафедры
к.п.н., доцент, Ганина С.А.

Руководитель практики от организации
Директор департамента управления персоналом
Романов Никита Александрович
(ставьте свои данные)

**Москва
2018**