АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АНО ВО «Российский новый университет»

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____Г.А. Шабанов
«22» 01 2019г.

Программа производственной практики: преддипломная практика

по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Международный менеджмент и маркетинг

для всех форм обучения

Рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры менеджмент
«22» января 2019 г., протокол № 8

Москва

2019

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика: преддипломная практика (далее – преддипломная 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 института 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 производственной практики – дискретно.

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

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны овладеть на базовом или повышенном уровне следующей профессиональной компетенцией –

- *Способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)*
- *Владеет навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-2);*
- *Способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3).*

6 з.е.

Формируемая компетенция	**Планируемые результаты обучения**	**Код результата обучения**
	Знать:	
Способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)	место и роль управления персоналом в системе управления организациями	ПК-1–31;
	Технологии и методы управления проектами	ПК-1–32;
	Систему управления человеческими ресурсами организации	ПК-1–33;
	принципы разделения труда в области управления персоналом	ПК-1–34;
	основы оперативного и стратегического управления организацией	ПК-1–35;
	средства и методы мотивации деятельности персонала организации	ПК-1–36;
	технологии управления организацией	ПК-1–37;
	процессы организации групповой работы, принципы формирования команды	ПК-1–38;
	технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-1–39;

	технологии социализации, профориентации, адаптации персонала	ПК-1–З10;
	сущность и характеристики должностных обязанностей сотрудников; основы кадрового и нормативно -методического обеспечения управления персоналом	ПК-1–З11;
	методы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–З12;
	Уметь	
	применять управленческие знания на практике в сфере управления организацией, подразделениями организации, сотрудниками.	ПК-1–У1;
	применять теоретические основы в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–У2;
	анализировать действующую в организации систему управления человеческими ресурсами	ПК-1–У3;
	применять технологии управления организацией	ПК-1–У4;
	применять системный подход в управлении	ПК-1–У5;
	анализировать основные управленческие процессы в организации	ПК-1–У6;
	анализировать оргструктуру организации	ПК-1–У7;
	выбирать оптимальные методы регулирования организационного поведения	ПК-1–У8;
	интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики	ПК-1–У8;
	организовывать людей и работать в команде , с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач	ПК-1–У9;
	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	ПК-1–У10;
	разрабатывать и осуществлять программы по адаптации и профориентации персонала	ПК-1–У11;
	анализировать, принимать участие в разработке функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	ПК-1–У12;
	Владеть	
	методами и технологиями управления персоналом	ПК-1–В1;
	принципами управления в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В2;
	технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1–В3;
	методами анализа организационной системы управления в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В4;
	методами реализации основных управленческих функций в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В5;
	методами разработки и реализации стратегий управления персоналом	ПК-1–В6;
	современными технологиями управления персоналом организации	ПК-1–В7;
	методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом	ПК-1–В8;

	навыками анализа основных концепций управления персоналом	ПК-1–В9;
	умением общаться и формировать команду с учетом знаний специфики деятельности организации	ПК-1–В10;
	методами разработки описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	ПК-1–В11;
	методами разработки и реализации программы по адаптации и профориентации персонала	ПК-1–В12;

Формируемая компетенция	**Планируемые результаты обучения**	**Код результата обучения**
	<u>Знать:</u>	
Владеет навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-2).	теорию организационной культуры	ПК-2–З1;
	основные понятия управления организационной культурой	ПК-2–З2;
	основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений	ПК-2–З3;
	состояние и тенденции развития управленческой деятельности в России и других странах	ПК-2–З4;
	факторы, определяющие инновационный климат и потенциал организации	ПК-2–З5;
	механизмы государственного регулирования и управленческой деятельности	ПК-2–З6;
	инновационные механизмы воздействия на персонал организации	ПК-2–З7;
	методы оценки эффективности внедрения инновационных программ и проектов	ПК-2–З8;
	методы и технологии диагностики корпоративной культуры	ПК-2–З9;
	методы и технологии диагностики организации	ПК-2–З10;
	методы диагностики и анализа управленческой деятельности в организации	ПК-2–З11;
	Методы и технологии оценки персонала организации деятельности	ПК-2–З12;
	<u>Уметь</u>	
	определять и учитывать в своей работе тенденции развития управления в конкретных секторах экономики	ПК-2–У1;
	участвовать в разработке и внедрении инноваций в сфере управления персоналом организации	ПК-2–У2;
	формировать благоприятный инновационный климат для адаптации организации к инновациям	ПК-2–У3;
	разрабатывать инновационные программы в сфере управления персоналом и давать их бизнес-обоснование	ПК-2–У4;

	систематизировать исходную информацию для получения объективной оценки корпоративной культуры	ПК-2–У5;
	принимать решения при выборе источников и объеме финансирования для разработки проектов по формированию корпоративной культуры	ПК-2–У6;
	находить наиболее эффективный вариант корпоративных решений	ПК-2–У7;
	применять практические обоснования инновационных проектов в области совершенствования корпоративной культуры	ПК-2–У8;
	применять методы и технологии диагностики корпоративной культуры	ПК-2–У9;
	применять методы и технологии диагностики организации	ПК-2–У10;
	применять методы диагностики и анализа управленческой деятельности в организации	ПК-2–У11;
	применять методы и технологии оценки деятельности персонала организации	ПК-2–У12;
	Владеть	
	навыками разработки инновационных стратегий в целях совершенствования управленческой деятельности организации	ПК-2–В1;
	техниками и технологиями внедрения инноваций в управленческую деятельность организации	ПК-2–В2;
	навыками формирования благоприятного климата для адаптации организации к нововведениям	ПК-2–В3;
	навыками и технологиями разработки программ в сфере управления персоналом	ПК-2–В4;
	навыками сбора и систематизации исходной информации для обоснования проекта совершенствования организационной культуры	ПК-2–В5;
	навыками принятия решений при внедрении инновационных проектов по совершенствованию организации	ПК-2–В6;
	технологиями поиска и внедрения эффективных инновационных решений в организационную структуру управления	ПК-2–В7;
	навыками оценки инновационных проектов в сфере совершенствования корпоративной культуры	ПК-2–В8;
	методами и технологиями диагностики корпоративной культуры	ПК-2–В9;
	методами и технологиями диагностики организации	ПК-2–В10;
	методами диагностики и анализа управленческой деятельности в организации	ПК-2–В11;
	методами и технологиями оценки деятельности персонала организации	ПК-2–В12;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
умение использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач - ПК-3	**Знать:**	
	Современные теории корпоративных финансов	ПК-3–З1;
	Основные этапы управления финансами корпораций	ПК-3- З2
	Методику разработки вариантов стратегических планов	ПК-3–З3
	Критерии отбора оптимального плана стратегического управления организацией	ПК-3–З4
	Теорию и практику принятия управленческих решений при разработке стратегического плана развития организации	ПК-3–З5
	Методы стратегического планирования	ПК-3–З6
	Методы оценки рисков при управлении корпоративными финансами	ПК-3–З7
	Влияние внешней среды организации при определении стратегий развития в области управления корпоративными финансами	ПК-3–З8
	Методы разработки альтернативных стратегий в области управления корпоративными финансами	ПК-3–З9
	Решение стратегические задачи при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–З10
	Обоснование стратегических задач при помощи современных методов управления корпоративными финансами	ПК-3–З11
	Методы оценки эффективности разрабатываемых стратегических задач при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–З12
	Уметь	
	Применять на практике методы корпоративного управления финансами	ПК-3–У1
	Анализировать полученные плановые показатели	ПК-3–У2
	Осуществлять отбор плана по показателям деятельности корпораций	ПК-3–У3
	Обосновывать и представлять результаты работы в соответствии с принятыми решениями	ПК-3–У4
	Применять на практике теоретические знания в области принятия управленческих решений при разработке стратегического плана развития организации	ПК-3–У5
	Применять на практике методы стратегического планирования	ПК-3–У6
	Применять на практике методы оценки рисков при управлении корпоративными финансами	ПК-3–У7
	Оценивать влияние внешней среды организации при определении стратегий развития в области управления корпоративными финансами	ПК-3–У8
	Применять на практике методы разработки альтернативных стратегий в области управления корпоративными финансами	ПК-3–У9
	Решать стратегические задачи при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–У10
	Обосновывать стратегических задач при помощи современных методов управления корпоративными финансами	ПК-3–У11
	Применять на практике методы оценки эффективности разрабатываемых стратегических задач при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–У12
	Владеть	
	Навыками анализа современных теорий корпоративных финансов	ПК-3-В1
	Навыками анализа основных этапов управления финансами корпораций	ПК-3–В2
	Методиками разработки вариантов стратегических планов	ПК-3–В3
	Критериями отбора оптимального плана стратегического управления организацией	ПК-3–В4
	Знаниями в области принятия управленческих решений при	ПК-3–В5

	разработке стратегического плана развития организации	
	Методами стратегического планирования	ПК-3–В6
	Методами оценки рисков при управлении корпоративными финансами	ПК-3–В7
	Методиками оценки влияния внешней среды организации при определении стратегий развития в области управления корпоративными финансами	ПК-3–В8
	Методами разработки альтернативных стратегий в области управления корпоративными финансами	ПК-3–В9
	Навыками решения стратегических задачи при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–В10
	Навыками обоснования стратегических задач при помощи современных методов управления корпоративными финансами	ПК-3–В11
	Методами оценки эффективности разрабатываемых стратегических задач при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–В12

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится после изучения всех дисциплин базовой и вариативной частей.

Преддипломная практика базируется на знаниях и компетенциях, полученными студентами при прохождении учебной и производственной практик.

Преддипломная практика предполагает завершение формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленность «Международный менеджмент и маркетинг»» - теоретических знаний и получение практического опыта – умений по основным видам профессиональной деятельности для последующего использования их при Государственной итоговой аттестации и в дальнейшей практической деятельности выпускника РосНОУ.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц.

Форма обучения	Время и продолжительность учебной практики
Очная	4 недели после окончания 4 семестра
Очно-заочная	4 недели в 5 семестре

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента в трудоемкости	Форма текущего контроля
1	Вводная лекция в первый день практики в объеме 4 часа.	Ознакомление со структурой практики и необходимыми	Отчет ПДП

		отчетными документами по практике.	
	Подготовительный этап. Знакомство с организацией – местом прохождения практики	Изучение внутренних уставных и регламентных документов, видом лицензии Производственная лекция	Отчет ПДП
3	Составление индивидуального плана преддипломной практики, согласовании его с руководителем практики от РосНОУ и с руководителем практики поместу прохождения практики	Определяется круг проблем, которые необходимо решить за время преддипломной практики: дополнительный сбор необходимой информации, уточнение содержания работы, дополнительных исследований и расчетов.	Отчет ПДП
4	Предварительный этап исследования на базе практики	Определение целей и задач дополнительных исследований, постановка гипотезы, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации (отечественныхи зарубежных) для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта и методики их расчета). **Отразить в гл.1 ВКР.**	Дневник ПДП
5	Непосредственная реализация программы научного исследования	Осуществление сбора, анализа и обобщения недостающей информации, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных управленческих моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации. Используемые методы исследования: наблюдение, обобщение, группировка, анализ, синтез. **Отразить в гл. 2 ВКР**	Отчет ПДП.
6	Оценка и интерпретация полученных результатов.	Анализ полученных результирующих показателей, их структурирование по	Отчет ПДП

		участкам, отделам, функциям, построение таблиц, графиков, диаграмм. **Отразить в гл. 2 ВКР**	
7	Заключительный этап преддипломной практики	Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций совершенствованию управленческой деятельности организации-места пр **Отразить в гл.3 ВКР**	Отчет ПДП
8	Заключительный этап преддипломной практики	Анализ данных с учетом внедренных предложений, Построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, дать рекомендации организации для более эффективной работы). **Отразить в гл.3 ВКР**	Отчет ПДП
9	Подготовка статьи, обзора, аналитического отчета и доклада на конференцию по результатам прохождения преддипломной практики	Выбор научной проблематики для статьи, выделение необходимых материалов из совокупности сведений, полученных на практике, непосредственная подготовка текста статьи).	Вариант статьи, доклада
10	Предоставление диссертационной работы, работа над отчетом по преддипломной практике. Составление отчета.	Редактирование и предоставление диссертационной работы. Подготовка материалов, которые войдут в отчет, согласование с руководителем от предприятия, оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики).	Диссер. работа, Отчет ПДП

Содержание преддипломной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить студенту за время прохождения практики.

1 неделя.

– Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

- Индивидуальное задание: определить проблему, актуальность ее решения и степень разработанности проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы).

– Характеристика направленности работы подразделения (места прохождения практики).

- Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, миссия организации, организационная культура.

- Обработка информации, подготовка к анализу информации: Общая характеристика организации, где проходили практику: организационно-правовая форма, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации
- Анализ миссии организации. Анализ организационно-правовой формы. Организационной структуры управления. Процессов и функций организации. Организационная политика

2 неделя.

Сбор информации и анализ по следующим параметрам:

- Основные производственные фонды (ОПФ). Состав и структура. Динамика и коэффициент обновления ОПФ. Возрастная структура и технический уровень оборудования. Износ оборудования. Методы расчета амортизационных отчислений. Применение ускоренной амортизации на предприятии. Формы воспроизводства основных фондов.
- Эффективность использования ОПФ. Фондоотдача и рентабельность ОПФ. Коэффициенты сменности работы оборудования. Факторы, влияющие на уровень эффективности и пути улучшения использования ОПФ.
- Стратегическое и тактическое планирование деятельности предприятия и его подразделений. Планирование материально-технического обеспечения производства. Производственная программа и производственная мощность. Обеспечение качества и конкурентоспособности продукции и предприятия. Маркетинговая деятельность предприятия.
- Организация и оперативное регулирование производства. Организация и управление инфраструктурой предприятия. Подготовка производства к выпуску новой продукции. Организация управления качеством.

3 неделя.

Сбор информации и анализ по следующим параметрам:

- Организация труда на предприятии. Системы оплаты труда и области их эффективного применения. Тарифная система. Направления совершенствования организации и оплаты труда.
- Трудовые ресурсы и Персонал предприятия. Динамика численности работающих. Состояние нормирования труда. Текучесть кадров, состояние трудовой дисциплины. Режим труда и отдыха. Система социальной защиты работающих.
- Производительность и оплата труда. Методы расчета показателей производительности труда, их объективность в современных условиях деятельности предприятия. Динамика производительности труда и заработной платы.
- Система участия работников в прибыли и капитале предприятия. Обоснование целесообразности использования тех или иных систем оплаты труда на конкретных участках производства (2-3 примера).
- Взаимосвязь методов планирования отдельных категорий работников с конечными результатами их труда (выполняемыми функциями). Расчет влияния систем премирования на прибыль предприятия (2-3 примера). Рекомендации по изменению систем оплаты труда и премирования работников предприятия в соответствии с задачами производственно-хозяйственной деятельности.

4 неделя.

- Выводы и рекомендации о проделанной работе.
  Обработка результатов анализа.
- Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практике (тип: преддипломная практика).
- Формулирование предложений по улучшению организации практики.
- Составление и оформление отчета по преддипломной практике.

Индивидуальные задания: Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры и от организации с учетом содержания учебного плана АНО ВО «Российский новый университет» и специфики деятельности организации.

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 преддипломной практике должен иметь следующую структуру:

Введение

1. Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры. Характеристика системы управления организацией. Характеристика маркетинговой деятельности.
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. Характеристика состояния проблем управления менеджментом и маркетингом.
5. Предложения по совершенствованию деятельности по управлению в области международного менеджмента или маркетинга изучаемой организации.

Заключение

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

Объем отчета – 20-25 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 производственной 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 базовом уровне:

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

Перечень типовых заданий для оценки знаний

№ вопроса	Содержание задания	Код компетенции
1.	Охарактеризовать место и роль управления персоналом в системе управления организациями	ПК-1–31;
2.	Перечислить технологии и методы управления проектами	ПК-1–32;
3.	Раскрыть систему управления человеческими ресурсами организации	ПК-1–33;
4.	Перечислить и раскрыть принципы разделения труда в области управления персоналом	ПК-1–34;
5.	Охарактеризовать основы оперативного и стратегического управления организацией	ПК-1–35;
6.	Перечислить и раскрыть средства и методы мотивации деятельности персонала организации	ПК-1–36;
7.	Охарактеризовать основные технологии управления организацией	ПК-1–37;
8.	Перечислить процессы организации групповой работы, принципы формирования команды	ПК-1–38;
9.	Раскрыть технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-1–39;
10.	Раскрыть технологии социализации, профориентации, адаптации персонала	ПК-1–310;
11.	Охарактеризовать сущность и характеристики должностных обязанностей сотрудников; основы кадрового и нормативно -методического обеспечения управления персоналом	ПК-1–311;
12.	Перечислить методы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–312;
13.	Раскрыть основные положения теории организационной культуры	ПК-2–31;
14.	Назвать основные понятия управления организационной культурой	ПК-2–32;
15.	Назвать основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений	ПК-2–33;
16.	Охарактеризовать состояние и тенденции развития управленческой деятельности в России и других странах	ПК-2–34;
17.	Перечисть и раскрыть факторы, определяющие инновационный климат и потенциал организации	ПК-2–35;
18.	Перечисть и раскрыть механизмы государственного регулирования управленческой деятельности	ПК-2–36;
19.	Охарактеризовать инновационные механизмы воздействия на персонал организации	ПК-2–37;
20.	Раскрыть методы оценки эффективности внедрения инновационных программ и проектов	ПК-2–38;
21.	Перечисть и раскрыть методы и технологии диагностики корпоративной	ПК-2–39;

	культуры	
22.	Перечисть и раскрыть методы и технологии диагностики организации	ПК-2–З10;
23.	Перечисть и раскрыть методы диагностики и анализа управленческой деятельности в организации	ПК-2–З11;
24.	Перечисть и раскрыть Методы и технологии оценки персонала организации деятельности	ПК-2–З12;
25.	Охарактеризовать современные теории корпоративных финансов	ПК-3–З1;
26.	Основные этапы управления финансами корпораций	ПК-3- З2
27.	Раскрыть методику разработки вариантов стратегических планов	ПК-3–З3
28.	Перечисть и раскрыть критерии отбора оптимального плана стратегического управления организацией	ПК-3–З4
29.	Раскрыть основные положения теории и практики принятия управленческих решений при разработке стратегического плана развития организации	ПК-3–З5
30.	Назвать методы стратегического планирования	ПК-3–З6
31.	Перечисть и раскрыть методы оценки рисков при управлении корпоративными финансами	ПК-3–З7
32.	Охарактеризовать влияние внешней среды организации при определении стратегий развития в области управления корпоративными финансами	ПК-3–З8
33.	Перечисть и раскрыть методы разработки альтернативных стратегий в области управления корпоративными финансами	ПК-3–З9
34.	Охарактеризовать стратегические задачи при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–З10
35.	Обосновать стратегические задачи при помощи современных методов управления корпоративными финансами	ПК-3–З11
36.	Раскрыть методы оценки эффективности разрабатываемых стратегических задач при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–З12

Перечень типовых заданий для оценки умений

№ вопроса	Содержание задания	Код компетенции
37.	Применять управленческие знания на практике в сфере управления организацией, подразделениями организации, сотрудниками.	ПК-1–У1;
38.	Применять теоретические основы в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–У2;
39.	Анализировать действующую в организации систему управления человеческими ресурсами	ПК-1–У3;
40.	Применять технологии управления организацией	ПК-1–У4;
41.	Применять системный подход в управлении	ПК-1–У5;
42.	Анализировать основные управленческие процессы в организации	ПК-1–У6;
43.	Анализировать оргструктуру организации	ПК-1–У7;
44.	Выбирать оптимальные методы регулирования организационного поведения	ПК-1–У8;
45.	Интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики	ПК-1–У9;
46.	Организовывать людей и работать в команде , с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач	ПК-1–У10;
47.	Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	ПК-1–У11;
48.	Разрабатывать и осуществлять программы по адаптации и профориентации персонала	ПК-1–У12;
49.	Определять и учитывать в своей работе тенденции развития управления в конкретных секторах экономики	ПК-2–У1;
50.	Участвовать в разработке и внедрении инноваций в сфере управления персоналом организации	ПК-2–У2;
51.	Формировать благоприятный инновационный климат для адаптации организации к инновациям	ПК-2–У3;
52.	Разрабатывать инновационные программы в сфере управления персоналом	ПК-2–У4;

	и давать их бизнес- обоснование	
53.	Систематизировать исходную информацию для получения объективной оценки корпоративной культуры	ПК-2–У5;
54.	Принимать решения при выборе источников и объеме финансирования для разработки проектов по формированию корпоративной культуры	ПК-2–У6;
55.	Находить наиболее эффективный вариант корпоративных решений	ПК-2–У7;
56.	Применять практические обоснования инновационных проектов в области совершенствования корпоративной культуры	ПК-2–У8;
57.	Применять методы и технологии диагностики корпоративной культуры	ПК-2–У9;
58.	Применять методы и технологии диагностикиорганизации	ПК-2–У10;
59.	Применять методы диагностики и анализа управленческой деятельности в организации	ПК-2–У11;
60.	Применять методы и технологии оценки деятельности персонала организации	ПК-2–У12;
61.	Применять на практике методы корпоративного управления финансами	ПК-3–У1
62.	Анализировать полученные плановые показатели	ПК-3–У2
63.	Осуществлять отбор плана по показателям деятельности корпораций	ПК-3–У3
64.	Обосновывать и представлять результаты работы в соответствии с принятыми решениями	ПК-3–У4
65.	Применять на практике теоретические знания в области принятия управленческих решений при разработке стратегического плана развития организации	ПК-3–У5
66.	Применять на практике методы стратегического планирования	ПК-3–У6
67.	Применять на практике методы оценки рисков при управлении корпоративными финансами	ПК-3–У7
68.	Оценивать влияние внешней среды организации при определении стратегий развития в области управления корпоративными финансами	ПК-3–У8
69.	Применять на практике методы разработки альтернативных стратегий в области управления корпоративными финансами	ПК-3–У9
70.	Решать стратегические задачи при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–У10
71.	Обосновывать стратегических задач при помощи современных методов управления корпоративными финансами	ПК-3–У11
72.	Применять на практике методы оценки эффективности разрабатываемых стратегических задач при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–У12

Перечень типовых заданий для оценки владений

№ вопроса	Содержание задания	Код компетенции
73.	Владеть методами и технологиями управления персоналом	ПК-1–В1;
74.	Владеть принципами управления в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В2;
75.	Владеть технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1–В3;
76.	Владеть методами анализа организационной системы управления в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В4;
77.	Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В5;
78.	Владеть методами разработки и реализации стратегий управления персоналом	ПК-1–В6;
79.	Владеть современными технологиями управления персоналом организации	ПК-1–В7;
80.	Владеть методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом	ПК-1–В8;
81.	Владеть навыками анализа основных концепций управления персоналом	ПК-1–В9;

82.	Владеть умением общаться и формировать команду с учетом знаний специфики деятельности организации	ПК-1–В10;
83.	Владеть методами разработки описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	ПК-1–В11;
84.	Владеть методами разработки и реализации программы по адаптации и профориентации персонала	ПК-1–В12;
85.	Владеть навыками разработки инновационных стратегий в целях совершенствования управленческой деятельности организации	ПК-2–В1;
86.	Владеть техниками и технологиями внедрения инноваций в управленческую деятельность организации	ПК-2–В2;
87.	Владеть навыками формирования благоприятного климата для адаптации организации к нововведениям	ПК-2–В3;
88.	Владеть навыками и технологиями разработки программ в сфере управления персоналом	ПК-2–В4;
89.	Владеть навыками сбора и систематизации исходной информации для обоснования проекта совершенствования организационной культуры	ПК-2–В5;
90.	Владеть навыками принятия решений при внедрении инновационных проектов по совершенствованию организации	ПК-2–В6;
91.	Владеть технологиями поиска и внедрения эффективных инновационных решений в организационную структуру управления	ПК-2–В7;
92.	Владеть навыками оценки инновационных проектов в сфере совершенствования корпоративной культуры	ПК-2–В8;
93.	Владеть методами и технологиями диагностики корпоративной культуры	ПК-2–В9;
94.	Владеть методами и технологиями диагностики организации	ПК-2–В10;
95.	Владеть методами диагностики и анализа управленческой деятельности в организации	ПК-2–В11;
96.	Владеть методами и технологиями оценки деятельности персонала организации	ПК-2–В12;
97.	Владеть навыками анализа современных теорий корпоративных финансов	ПК-3-В1
98.	Владеть навыками анализа основных этапов управления финансами корпораций	ПК-3–В2
99.	Владеть методиками разработки вариантов стратегических планов	ПК-3–В3
100.	Владеть критериями отбора оптимального плана стратегического управления организацией	ПК-3–В4
101.	Владеть знаниями в области принятия управленческих решений при разработке стратегического плана развития организации	ПК-3–В5
102.	Владеть методами стратегического планирования	ПК-3–В6
103.	Владеть методами оценки рисков при управлении корпоративными финансами	ПК-3–В7
104.	Владеть методиками оценки влияния внешней среды организации при определении стратегий развития в области управления корпоративными финансами	ПК-3–В8
105.	Владеть методами разработки альтернативных стратегий в области управления корпоративными финансами	ПК-3–В9
106.	Владеть навыками решения стратегических задачи при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–В10
107.	Владеть навыками обоснования стратегических задач при помощи современных методов управления корпоративными финансами	ПК-3–В11
108.	Владеть методами оценки эффективности разрабатываемых стратегических задач при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–В12

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

В процессе прохождения проведения производственной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2, ПК-3), 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:

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

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

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

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет и все отчетные документы соответствуют установленный 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 и все отчетные документы соответствует установленный 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 и все отчетные документы соответствуют установленный требованиям.

Незачтено-Неудовлетворительно	- отсутствует отчет о прохождении практики, - отсутствуют остальные отчетные документы по практике; - отчет или отчетные документы оформлены с нарушениями установленных правил.

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

Основная литература

1. Акулич И.Л. Международный маркетинг [Электронный ресурс]: учебник/ Акулич И.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 512 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28128.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Моргунов В.И. Международный маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Моргунов В.И., Моргунов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 182 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17588.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Дугин А.Г. Международные отношения (парадигмы, теории, социология) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Дугин А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2015.— 432 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36755.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Лашко С.И. Международный маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лашко С.И., Буркот Е.С.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 248 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10291.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Сейфуллаева М.Э. Международный маркетинг [Электронный ресурс]: учебник/ Сейфуллаева М.Э.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8095.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Синяева И.М. Маркетинг в предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Синяева И.М., Земляк С.В., Синяев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 266 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10937.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Воронин А.Д. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Воронин А.Д., Королев А.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 176 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35549.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Клавсуц И.Л. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Клавсуц И.Л., Русин Г.Л., Цомаева И.В.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 188 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45034.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Деревянников В.А. Стратегическое управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие для подготовки к экзамену (зачету)/ Дресвянников В.А., Зубков А.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 214 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31948.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для

вузов/ Фомичев А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 468 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24817.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХСИСТЕМ

При прохождении производственной 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».

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика проводится на 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».

11. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение производственной 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 Бизнес-технологий
к.э.н., доценту Суреевой М.Н.

от студента _____
(ФИО)
Направление подготовки: 38.04.02«Менеджмент»
Направленность «Международный менеджмент и маркетинг»
Группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить на прохождение производственной практики: преддипломной практики в
_____
_____

Должность и ФИО руководителя практики от организации
_____
_____

Телефон студента _____

Подпись студента
_____

«__»_____201__г.

Приложение 2

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№ 191 от 26.10.2018 года, с другой стороны, в дальнейшем именуем «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 38.04.02 «Менеджмент» направленность «Международный менеджмент и маркетинг»** 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.

2.2. 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 соответствие 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.

2.3. Ответственность Сторон

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 _____
_____ Шабанов Г.А. мп	_____(ФИО) мп

Приложение 3

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: **38.04.02 «Менеджмент»**

Направленность «**Международный менеджмент и маркетинг**»

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

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.	Охарактеризовать место и роль управления персоналом в системе управления организациями	ПК-1–З1;	1 день	Выполнено
2.	Перечислить технологии и методы управления проектами	ПК-1–З2;	1 день	Выполнено
3.	Раскрыть систему управления человеческими ресурсами организации	ПК-1–З3;	1 день	Выполнено
4.	Перечислить и раскрыть принципы разделения труда в области управления персоналом	ПК-1–З4;	1 день	Выполнено
5.	Охарактеризовать основы оперативного и стратегического управления организацией	ПК-1–З5;	2 день	Выполнено
6.	Перечислить и раскрыть средства и методы мотивации деятельности персонала организации	ПК-1–З6;	2 день	Выполнено
7.	Охарактеризовать основные технологии управления организацией	ПК-1–З7;	2 день	Выполнено
8.	Перечислить процессы организации групповой работы, принципы	ПК-1–З8;	2день	Выполнено

	формирования команды			
9.	Раскрыть технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-1–39;	2 день	Выполнено
10.	Раскрыть технологии социализации, профориентации, адаптации персонала	ПК-1–310;	3 день	Выполнено
11.	Охарактеризовать сущность и характеристики должностных обязанностей сотрудников; основы кадрового и нормативно -методического обеспечения управления персоналом	ПК-1–311;	3 день	Выполнено
12.	Перечислить методы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–312;	3день	Выполнено
13.	Раскрыть основные положения теории организационной культуры	ПК-2–31;	3 день	Выполнено
14.	Назвать основные понятия управления организационной культурой	ПК-2–32;	4 день	Выполнено
15.	Назвать основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений	ПК-2–33;	4 день	Выполнено
16.	Охарактеризовать состояние и тенденции развития управленческой деятельности в России и других странах	ПК-2–34;	4 день	Выполнено
17.	Перечисть и раскрыть факторы, определяющие инновационный климат и потенциал организации	ПК-2–35;	4 день	Выполнено
18.	Перечисть и раскрыть механизмы государственного регулирования управленческой деятельности	ПК-2–36;	4 день	Выполнено
19.	Охарактеризовать инновационные механизмы воздействия на персонал организации	ПК-2–37;	5 день	Выполнено
20.	Раскрыть методы оценки эффективности внедрения инновационных программ и проектов	ПК-2–38;	5 день	Выполнено
21.	Перечисть и раскрыть методы и технологии диагностики корпоративной культуры	ПК-2–39;	5 день	Выполнено
22.	Перечисть и раскрыть методы и технологии диагностики организации	ПК-2–310;	5 день	Выполнено
23.	Перечисть и раскрыть методы диагностики и анализа управленческой деятельности в организации	ПК-2–311;	6 день	Выполнено
24.	Перечисть и раскрыть методы и технологии оценки персонала организации деятельности	ПК-2–312;	6 день	Выполнено
25.	Охарактеризовать современные теории корпоративных финансов	ПК-3–31;	6 день	Выполнено
26.	Основные этапы управления финансами корпораций	ПК-3- 32	6 день	Выполнено
27.	Раскрыть методику разработки вариантов стратегических планов	ПК-3–33	6 день	Выполнено
28.	Перечисть и раскрыть критерии отбора оптимального плана стратегического управления организацией	ПК-3–34	7 день	Выполнено
29.	Раскрыть основные положения теории и практики принятия управленческих решений при разработке стратегического плана развития организации	ПК-3–35	7 день	Выполнено
30.	Назвать методы стратегического планирования	ПК-3–36	7 день	Выполнено
31.	Перечисть и раскрыть методы оценки рисков при управлении корпоративными финансами	ПК-3–37	7 день	Выполнено
32.	Охарактеризовать влияние внешней среды организации при определении стратегий развития в области управления корпоративными	ПК-3–38	8 день	Выполнено

	финансами			
33.	Перечисть и раскрыть методы разработки альтернативных стратегий в области управления корпоративными финансами	ПК-3–З9	8 день	Выполнено
34.	Охарактеризовать стратегические задачи при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–З10	8 день	Выполнено
35.	Обосновать стратегические задачи при помощи современных методов управления корпоративными финансами	ПК-3–З11	8 день	Выполнено
36.	Раскрыть методы оценки эффективности разрабатываемых стратегических задач при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–З12	8 день	Выполнено
37.	Применять управленческие знания на практике в сфере управления организацией, подразделениями организации, сотрудниками.	ПК-1–У1;	9 день	Выполнено
38.	Применять теоретические основы в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–У2;	9 день	Выполнено
39.	Анализировать действующую в организации систему управления человеческими ресурсами	ПК-1–У3;	9 день	Выполнено
40.	Применять технологии управления организацией	ПК-1–У4;	9 день	Выполнено
41.	Применять системный подход в управлении	ПК-1–У5;	10 день	Выполнено
42.	Анализировать основные управленческие процессы в организации	ПК-1–У6;	10 день	Выполнено
43.	Анализировать оргструктуру организации	ПК-1–У7;	10 день	Выполнено
44.	Выбирать оптимальные методы регулирования организационного поведения	ПК-1–У8;	10 день	Выполнено
45.	Интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики	ПК-1–У9;	10 день	Выполнено
46.	Организовывать людей и работать в команде , с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач	ПК-1–У10;	11 день	Выполнено
47.	Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	ПК-1–У11;	11 день	Выполнено
48.	Применять методы и технологии оценки деятельности персонала организации	ПК-2–У12;	11 день	Выполнено
49.	Определять и учитывать в своей работе тенденции развития управления в конкретных секторах экономики	ПК-2–У1;	11 день	Выполнено
50.	Участвовать в разработке и внедрении инноваций в сфере управления персоналом организации	ПК-2–У2;	12 день	Выполнено
51.	Формировать благоприятный инновационный климат для адаптации организации к инновациям	ПК-2–У3;	12 день	Выполнено
52.	Разрабатывать инновационные программы в сфере управления персоналом и давать их бизнес- обоснование	ПК-2–У4;	12 день	Выполнено
53.	Систематизировать исходную информацию для получения объективной оценки корпоративной культуры	ПК-2–У5;	12 день	Выполнено
54.	Принимать решения при выборе источников и объеме финансирования для разработки проектов по формированию корпоративной культуры	ПК-2–У6;	12 день	Выполнено
55.	Находить наиболее эффективный вариант корпоративных решений	ПК-2–У7;	13 день	Выполнено
56.	Применять практические обоснования инновационных проектов в области совершенствования корпоративной культуры	ПК-2–У8;	13 день	Выполнено

57.	Применять методы и технологии диагностики корпоративной культуры	ПК-2–У9;	13 день	Выполнено
58.	Применять методы и технологии диагностики организации	ПК-2–У10;	13 день	Выполнено
59.	Применять методы диагностики и анализа управленческой деятельности в организации	ПК-2–У11;	14 день	Выполнено
60.	Применять методы и технологии оценки деятельности персонала организации	ПК-2–У12;	14 день	Выполнено
61.	Применять на практике методы корпоративного управления финансами	ПК-3–У1	14 день	Выполнено
62.	Анализировать полученные плановые показатели	ПК-3–У2	14 день	Выполнено
63.	Осуществлять отбор плана по показателям деятельности корпораций	ПК-3–У3	14 день	Выполнено
64.	Обосновывать и представлять результаты работы в соответствии с принятыми решениями	ПК-3–У4	15 день	Выполнено
65.	Применять на практике теоретические знания в области принятия управленческих решений при разработке стратегического плана развития организации	ПК-3–У5	15 день	Выполнено
66.	Применять на практике методы стратегического планирования	ПК-3–У6	15 день	Выполнено
67.	Применять на практике методы оценки рисков при управлении корпоративными финансами	ПК-3–У7	15 день	Выполнено
68.	Оценивать влияние внешней среды организации при определении стратегий развития в области управления корпоративными финансами	ПК-3–У8	16 день	Выполнено
69.	Применять на практике методы разработки альтернативных стратегий в области управления корпоративными финансами	ПК-3–У9	16 день	Выполнено
70.	Решать стратегические задачи при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–У10	16 день	Выполнено
71.	Обосновывать стратегических задач при помощи современных методов управления корпоративными финансами	ПК-3–У11	16 день	Выполнено
72.	Применять на практике методы оценки эффективности разрабатываемых стратегических задач при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–У12	16 день	Выполнено
73.	Владеть методами и технологиями управления персоналом	ПК-1–В1;	16 день	Выполнено
74.	Владеть принципами управления в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В2;	17 день	Выполнено
75.	Владеть технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1–В3;	17 день	Выполнено
76.	Владеть методами анализа организационной системы управления в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В4;	17 день	Выполнено
77.	Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В5;	17 день	Выполнено
78.	Владеть методами разработки и реализации стратегий управления персоналом	ПК-1–В6;	18 день	Выполнено
79.	Владеть современными технологиями управления персоналом организации	ПК-1–В7;	18 день	Выполнено
80.	Владеть методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом	ПК-1–В8;	18 день	Выполнено
81.	Владеть навыками анализа основных концепций управления персоналом	ПК-1–В9;	18 день	Выполнено
82.	Владеть умением общаться и формировать команду с учетом знаний специфики деятельности	ПК-1–В10;	18 день	Выполнено

	организации			
83.	Владеть методами разработки описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	ПК-1–В11;	19 день	Выполнено
84.	Владеть методами разработки и реализации программы по адаптации и профориентации персонала	ПК-1–В12;	19 день	Выполнено
85.	Владеть навыками разработки инновационных стратегий в целях совершенствования управленческой деятельности организации	ПК-2–В1;	19 день	Выполнено
86.	Владеть техниками и технологиями внедрения инноваций в управленческую деятельность организации	ПК-2–В2;	19 день	Выполнено
87.	Владеть навыками формирования благоприятного климата для адаптации организации к нововведениям	ПК-2–В3;	20 день	Выполнено
88.	Владеть навыками и технологиями разработки программ в сфере управления персоналом	ПК-2–В4;	20 день	Выполнено
89.	Владеть навыками сбора и систематизации исходной информации для обоснования проекта совершенствования организационной культуры	ПК-2–В5;	20 день	Выполнено
90.	Владеть навыками принятия решений при внедрении инновационных проектов по совершенствованию организации	ПК-2–В6;	20 день	Выполнено
91.	Владеть технологиями поиска и внедрения эффективных инновационных решений в организационную структуру управления	ПК-2–В7;	20 день	Выполнено
92.	Владеть навыками оценки инновационных проектов в сфере совершенствования корпоративной культуры	ПК-2–В8;	21 день	Выполнено
93.	Владеть методами и технологиями диагностики корпоративной культуры	ПК-2–В9;	21день	Выполнено
94.	Владеть методами и технологиями диагностики организации	ПК-2–В10;	21 день	Выполнено
95.	Владеть методами диагностики и анализа управленческой деятельности в организации	ПК-2–В11;	21 день	Выполнено
96.	Владеть методами и технологиями оценки деятельности персонала организации	ПК-2–В12;	22 день	Выполнено
97.	Владеть навыками анализа современных теорий корпоративных финансов	ПК-3-В1	22 день	Выполнено
98.	Владеть навыками анализа основных этапов управления финансами корпораций	ПК-3–В2	22 день	Выполнено
99.	Владеть методиками разработки вариантов стратегических планов	ПК-3–В3	22 день	Выполнено
100.	Владеть критериями отбора оптимального плана стратегического управления организацией	ПК-3–В4	22 день	Выполнено
101.	Владеть знаниями в области принятия управленческих решений при разработке стратегического плана развития организации	ПК-3–В5	23 день	Выполнено
102.	Владеть методами стратегического планирования	ПК-3–В6	23 день	Выполнено
103.	Владеть методами оценки рисков при управлении корпоративными финансами	ПК-3–В7	23 день	Выполнено
104.	Владеть методиками оценки влияния внешней среды организации при определении стратегий развития в области управления корпоративными финансами	ПК-3–В8	23 день	Выполнено
105.	Владеть методами разработки альтернативных стратегий в области управления корпоративными финансами	ПК-3–В9	24 день	Выполнено
106.	Владеть навыками решения стратегических	ПК-3–В10	24 день	Выполнено

	задачи при помощи современных приемов управления корпоративными финансами			
107.	Владеть навыками обоснования стратегических задач при помощи современных методов управления корпоративными финансами	ПК-3–В11	24 день	Выполнено
108.	Владеть методами оценки эффективности разрабатываемых стратегических задач при помощи современных приемов управления корпоративными финансами	ПК-3–В12	24 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.

Приложение 4

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Менеджмент»

Направление **38.04.02 «Менеджмент»**

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики: преддипломная практика

В ООО «FRACTALS»

Студента (ки)___курса
Института Бизнес-технологий
очной формы обучения

_____
Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль): «**Международный менеджмент и маркетинг**»

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

Руководитель практики от организации
Директор департамента управления персоналом
Романов Никита Александрович

Москва
2020