АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АНО ВО «Российский новый университет»

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____Г.А. Шабанов
«04»____02_____2020 г.

Программа производственной практики (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность: «Международный менеджмент и маркетинг»

Рассмотрена и одобрена на
заседании кафедры Менеджмент
«21» января 2020 г., протокол № 6

Москва

2020

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности (далее – производственная 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 Бизнес-технологий.

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)*

21 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 предприятием	ПК-1–31;
	основные положения международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–32;
	эволюцию современных представлений области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–33;
	систему управления человеческими ресурсами организации	ПК-1–34;
	принципы разделения труда в области управления персоналом	ПК-1–35;
	основы оперативного и стратегического управления организацией	ПК-1–36;
	средства и методы мотивации деятельности персонала организации	ПК-1–37;
	основы межличностных отношений в группе	ПК-1–38;
	основные концепции управления персоналом	ПК-1–39;
	процессы организации групповой работы, принципы формирования команды	ПК-1–310;
	технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-1–311;

	технологии социализации, профориентации, адаптации персонала	ПК-1–З12;
	сущность и характеристики должностных обязанностей сотрудников; основы кадрового и нормативно –	ПК-1–З13;
	методического обеспечения управления персоналом	
	технологии организации деловой оценки, в том числе аттестации персонала	ПК-1–З14;
	методы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–З15;
	принципы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–З16;
	технологии управления организацией	ПК-1–З17;
	технологии проведения диагностики состояния организации	ПК-1–З18;
	методы подготовки и проведении диагностики состояния организации	ПК-1–З19;
	методы исследования управленческой деятельности	ПК-1–З20;
	методы диагностики корпоративной культуры организации	ПК-1–З21;
	Уметь	
	применять управленческие знания на практике	ПК-1–У1;
	применять теоретические основы в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–У2;
	разрабатывать философию и миссию организации	ПК-1–У3;
	анализировать действующую в организации систему управления человеческими ресурсами	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;
	различные методы текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала	ПК-1–У3;
	применять основные принципы поиска и обработки научной информации в профессиональной сфере	ПК-1–У14;
	применять методы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–У15;
	применять принципы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–У16;
	применять технологии управления организацией	ПК-1–У17;
	применять технологии проведения диагностики состояния организации	ПК-1–У18;
	применять методы подготовки и проведении диагностики состояния организации	ПК-1–У19;
	применять методами исследования управленческой деятельности	ПК-1–У20;
	применять методы диагностики корпоративной культуры организации	ПК-1–У21;
	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;
	современными технологиями найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-1–В11;
	методами разработки и реализации программы по адаптации и профориентации персонала	ПК-1–В12;
	методами разработки описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	ПК-1–В13;
	современными методами организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала	ПК-1–В14;
	современными технологиями, в том числе компьютерными для поиска и обработки информации в профессиональной сфере	ПК-1–В15;
	современными методами обработки информации в профессиональной сфере	ПК-1–В16;
	методами и технологиями управления персоналом	ПК-1–В17;
	принципами управления в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В18;
	технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1–В19;
	методами анализа организационной системы управления всфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В20;
	методами реализации основных управленческих функций в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В21;

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится после изучения следующих дисциплин: «Мировая экономика», «Методы исследования в менеджменте», «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Теория организации организационное поведение», «Современный стратегический анализ», «Финансовые рынки и институты», «Международная торговля».

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

При прохождении производственной практики обучающиеся могут дополнить и усовершенствовать свои навыки по дисциплинам по выбору: «Лидерство и управление изменениями в организации», «Управление рекламной деятельностью организации», «Стратегические управление персоналом организации», «Оценка эффективности управления человеческими ресурсами», «Кросс-культурный менеджмент».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 21 зачетная единица.

Форма обучения	Время и продолжительность учебной практики
Очная	1 часть - 52 дня после окончания 3 семестра 2 часть - 32 дня после окончания 4 семестра
Заочная	1 часть - 36 дней после окончания 3 семестре 2 часть - 48 дней после окончания 4 семестра

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

1. Изучение производственной деятельности предприятия, организации, коммерческого банка, государственного учреждения, основных финансово-экономических показателей деятельности, основных управленческих механизмов деятельности. Ознакомление с учредительными документами, изучение производственной структуры, структуры и основных функций аппарата управления.
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. Ознакомление с системой принятия экономических и финансовых решений на предприятии, организации, в коммерческом банке. Изучение методик финансового анализа и планирования.
5. Участие в работе отделов, осуществляющих управленческую деятельность и аналитическую обработку информации. Выполнение анализа управленческого состояния организации (отдела), результатов его деятельности (по разным показателям), анализа использования ресурсов. Обработка и анализ финансовой и экономической информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).
6. Изучение системы внутреннего управленческого анализа, содержания,

организации и методов аналитического обоснования управленческих решений на предприятии, организации, в коммерческом банке.

7. Изучение порядка составления бизнес-планов на предприятии, а также систему оперативного контроля и анализа его выполнения по основным показателям.

8. Изучение технических средств сбора, обработки и передачи финансовой и экономической информации. Изучение программных продуктов, используемых в организации.

9. Изучение и анализ налоговой отчетности организаций.

10. Изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.

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

Таблица 1

Рабочий график (план) проведения практики

1 часть

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (52 раб дня)
1	Вводная лекция в объеме 4 часа в первый день практики.	1
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	7
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	37
4	Оформление отчета	7

2 часть

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (32 раб дня)
1	Работа на рабочем месте, сбор материалов	27
2	Оформление отчета	5

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной 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 соответствием 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 и 4).
4. Письменный отчет о прохождении практики (Приложение 5).

Отчет по производственная 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 – 15-20 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 «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 сформирован-ности компетенции	Номер типового контрольного задания
1.	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)	ПК-1–В1	Задание 43
2.		ПК-1–В2	Задание 44
3.		ПК-1–В3	Задание 45
4.		ПК-1–В4	Задание 46
5.		ПК-1–В5	Задание 47
6.		ПК-1В6	Задание 48
7.		ПК-1–В7	Задание 49
8.		ПК-1В8	Задание 50
9.		ПК-1-В9	Задание 51
10.		ПК-1–В10	Задание 52
11.		ПК-1–В11	Задание 53
12.		ПК-1–В12	Задание 54
13.		ПК-1В13 -	Задание 55
14.		ПК-1-В14	Задание 56
15.		ПК-1–В15	Задание 57
16.		ПК-1–В16	Задание 58

17.		ПК-1–В17	Задание 59
18.		ПК-1–В18	Задание 60
19.		ПК-1–В19	Задание 61
20.		ПК-1–В20	Задание 62
21.		ПК-1–21	Задание 63
22.		ПК-1–У1	Задание 22
23.		ПК-1–У2	Задание 23
24.		ПК-1–У3	Задание 24
25.		ПК-1–У4	Задание 25
26.		ПК-1–У5	Задание 26
27.		ПК-1–У6	Задание 27
28.		ПК-1–У7	Задание 28
29.		ПК-1–У8	Задание 29
30.		ПК-1–У9	Задание 30
31.		ПК-1–У10	Задание 31
32.		ПК-1–У11	Задание 32
33.		ПК-1–У12	Задание 33
34.		ПК-1–У13	Задание 34
35.		ПК-1–У14	Задание 35
36.		ПК-1–У15	Задание 36
37.		ПК-1–У16	Задание 37
38.		ПК-1–У17	Задание 38
39.		ПК-1–У18	Задание 39
40.		ПК-1–У19	Задание 40
41.		ПК-1–У20	Задание 41
42.		ПК-1–У21	Задание 42

43.		ПК-1–З1	Задание 1
44.		ПК-1–З2	Задание 2
45.		ПК-1–З3	Задание 3
46.		ПК-1–З4	Задание 4
47.		ПК-1–З5	Задание 5
48.		ПК-1–З6	Задание 6
49.		ПК-1–З7	Задание 7
50.		ПК-1–З8	Задание 8
51.		ПК-1–З9	Задание 9
52.		ПК-1–З10	Задание 10
53.		ПК-1–З11	Задание 11
54.		ПК-1–З12	Задание 12
55.		ПК-1–З13	Задание 13
56.		ПК-1–З14	Задание 14
57.		ПК-1–З15	Задание 15
58.		ПК-1–З16	Задание 16
59.		ПК-1–З17	Задание 17
60.		ПК-1–З18	Задание18
61.		ПК-1–З19	Задание 19
62.		ПК-1–З20	Задание 20
63.		ПК-1–З21	Задание 21

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

№	**Планируемые результаты обучения**	**Код результата обучения**
1.	Охарактеризовать место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	ПК-1–З1;
2.	Перечислить основные положения международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–З2;
3.	Раскрыть эволюцию современных представлений области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–З3;

4.	Раскрыть систему управления человеческими ресурсами организации	ПК-1–З4;
5.	Назвать принципы разделения труда в области управления персоналом в международных компаниях	ПК-1–З5;
6.	Раскрыть основы оперативного и стратегического управления организацией	ПК-1–З6;
7.	Охарактеризовать средства и методы мотивации деятельности персонала организации	ПК-1–З7;
8.	Перечислить основы межличностных отношений в группе	ПК-1–З8;
9.	Охарактеризовать основные концепции управления персоналом	ПК-1–З9;
10.	Раскрыть процессы организации групповой работы, принципы формирования команды	ПК-1–З10;
11.	Охарактеризовать технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-1–З11;
12.	Перечислить технологии социализации, профориентации, адаптации персонала	ПК-1–З12;
13.	Раскрыть сущность и характеристики должностных обязанностей сотрудников; основы кадрового и нормативно –	ПК-1–З13;
14.	Раскрыть технологии организации деловой оценки, в том числе аттестации персонала	ПК-1–З14;
15.	Перечислить методы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–З15;
16.	Охарактеризовать принципы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–З16;
17.	Раскрыть технологии управления организацией	ПК-1–З17;
18.	Раскрыть технологии проведения диагностики состояния организации	ПК-1–З18;
19.	Перечислить методы подготовки и проведении диагностики состояния организации	ПК-1–З19;
20.	Охарактеризовать методы исследования управленческой деятельности	ПК-1–З20;
21.	Перечислить методы диагностики корпоративной культуры организации	ПК-1–З21;

Перечень типовых заданий для оценки умений

22.	применять управленческие знания на практике	ПК-1–У1;
23.	применять теоретические основы в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–У2;
24.	разрабатывать философию и миссию организации	ПК-1–У3;
25.	анализировать действующую в организации систему управления человеческими ресурсами	ПК-1–У4;
26.	применять системный подход в управлении	ПК-1–У5;
27.	анализировать основные управленческие процессы в организации	ПК-1–У6;
28.	анализировать оргструктуру организации	ПК-1–У7;
29.	выбирать оптимальные методы регулирования организационного поведения	ПК-1–У8;
30.	интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики	ПК-1–У8;
31.	организовывать людей и работать в команде , с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач	ПК-1–У9;
32.	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	ПК-1–У10;
33.	разрабатывать и осуществлять программы по адаптации и профориентации персонала	ПК-1–У11;
34.	анализировать, принимать участие в разработке функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	ПК-1–У12;
35.	различные методы текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала	ПК-1–У3;
36.	применять основные принципы поиска и обработки научной информации в профессиональной сфере	ПК-1–У14;

37.	применять методы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–У15;
38.	применять принципы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–У16;
39.	применять технологии управления организацией	ПК-1–У17;
40.	применять технологии проведения диагностики состояния организации	ПК-1–У18;
41.	применять методы подготовки и проведении диагностики состояния организации	ПК-1–У19;
42.	применять методами исследования управленческой деятельности	ПК-1–У20;
43.	применять методы диагностики корпоративной культуры организации	ПК-1–У21;

Перечень типовых заданий для оценки владений:

44.	Владеть методами и технологиями управления персоналом	ПК-1–В1;
45.	Владеть принципами управления в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В2;
46.	Владеть технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1–В3;
47.	Владеть методами анализа организационной системы управления в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В4;
48.	Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В5;
49.	Владеть методами разработки и реализации стратегий управления персоналом	ПК-1–В6;
50.	Владеть современными технологиями управления персоналом организации	ПК-1–В7;
51.	Владеть методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом	ПК-1–В8;
52.	Владеть навыками анализа основных концепций управления персоналом	ПК-1–В9;
53.	Владеть умением общаться и формировать команду с учетом знаний специфики деятельности организации	ПК-1–В10;
54.	Владеть современными технологиями найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-1–В11;
55.	Владеть методами разработки и реализации программы по адаптации и профориентации персонала	ПК-1–В12;
56.	Владеть методами разработки описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	ПК-1–В13;
57.	Владеть современными методами организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала	ПК-1–В14;
58.	Владеть современными технологиями, в том числе компьютерными для поиска и обработки информации в профессиональной сфере	ПК-1–В15;
59.	Владеть современными методами обработки информации в профессиональной сфере	ПК-1–В16;

60.	Владеть методами и технологиями управления персоналом	ПК-1–В17;
61.	Владеть принципами управления сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В18;
62.	Владеть технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1–В19;
63.	Владеть методами анализа организационной системы управления в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В20;
64.	Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В21;

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 профессиональной компетенции (ПК-1), 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 после окончания практики в срок, определяемый деканатом института Бизнес -технологий. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие все необходимые отчётные документы по практике на предварительную проверку руководителю 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
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.

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.

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

Основная литература

1. Менеджмент. Теория, практика и международный аспект [Электронный ресурс]: учебник/ Н.В. Ефимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2018.— 432 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86109.html.
2. Евсеева О.А. Международный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Евсеева О.А., Евсеева С.А.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019.— 115 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83323.html.
3. Сейфуллаева М.Э. Международный маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061500 «Маркетинг»/ Сейфуллаева М.Э.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71021.html.
4. Гриненко Г.П. Международный маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гриненко Г.П.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018.— 178 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/92265.html.
5. Игнатенко А.С. Анализ глобальных цепочек в моделях международной торговли

[Электронный ресурс]/ Игнатенко А.С., Идрисова В.В., Литвинова Ю.О.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дело, 2017.— 126 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/77327.html.
6. Влияние защитных мер в интеграционных объединениях на международную торговлю [Электронный ресурс]/ М.А. Баева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дело, 2018.— 110 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/77335.html.
7. Кочергина Т.Е. Контракты в международной торговле [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кочергина Т.Е.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Интермедия, 2017.— 204 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82251.html.

Дополнительная литература

8. Белозор Ф.И. Социология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Белозор Ф.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 559 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79679.html. Баранов В.В. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Баранов В.В., Зайцев А.В., Соколов С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Альпина Паблишер, 2020.— 216 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/93054.html.
9. Горбунов В.Л. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горбунов В.Л.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 422 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89423.html.
10. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Ким С.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 240 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85669.html.
11. Мошляк Г.А. Современный стратегический анализ: высшее образование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мошляк Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский университет дружбы народов, 2017.— 112 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/91072.html.
12. Светлов В.А. Введение в единую теорию анализа и разрешения конфликтов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Светлов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 279 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79616.html.

Интернет-ресурсы:

http://government.ru Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

https://www.garant.ru/ Информационно-правовой портал «Гарант.ру».

http://www.consultant.ru Официальный сайт Консультант-Плюс.

http://www.mevriz.ru/ Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».

https://rjm.spbu.ru Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента».

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

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 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 бизнеса - технологий
М.Н. Суреевой
от студента _____
_____
(ФИО)
направление подготовки
38.04.02 Менеджмент
профиль
_____
Группа _____
Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить на прохождение производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) в _____
_____
(полное наименование предприятия/организации)
_____
_____
Отдел_____
_____

Должность и ФИО руководителя практики от АНО ВО «РосНОУ»:_____
(см. график проведения практик)

Должность и ФИО руководителя практики от организации:_____

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 _____,
(должность, фамилия и инициалы)

действующего на основании _____,
(Устава, доверенности №____ дата)

с одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Григория Александровича, действующего на основании доверенности № 179 от 25 октября 2019 г., 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 направлению подготовки высшего образования: 38.04.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент и маркетинг» в количестве до ____ чел.,

_____
(Ф.И.О. студентов)

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 федерального государственного образовательного стандарта по указанному направлению подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, 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 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. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

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

и пожарную безопасность.

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

Руководитель практики:

2.2.3.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

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

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

2.2.3.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по данному направлению подготовки;

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

2.2.3.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.3.7. 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»	_____
	(полное наименование предприятия (организации)
Юридический и фактический адрес:	Юридический адрес: _____
105005, г. Москва, ул. Радио,22	Фактический адрес: _____
ИНН/КПП 7709469701/770901001	ИНН _____
р/сч.40703810738090103968 в ПАО	р/с _____
«Сбербанк России» г.Москвы	_____
к/сч.30101810400000000225	к/сч _____
БИК 044525225	БИК _____
Тел. (495) 925-03-84; 434-66-05.	Тел. _____
____ _____ (ФИО)	_____ _____ (ФИО)
МП	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 (профиль) «Международный менеджмент и маркетинг»»

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 предприятием	ПК-1–31	1-2 день	Выполнено
2	Перечислить основные положения международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–32	3-4 день	Выполнено
3	Раскрыть эволюцию современных представлений области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–33	5-6 день	Выполнено
4	Раскрыть систему управления человеческими ресурсами организации	ПК-1–34	7-8 день	Выполнено
5	Назвать принципы разделения труда в области управления персоналом в международных компаниях	ПК-1–35	9-10 день	Выполнено

6	Раскрыть основы оперативного и стратегического управления организацией	ПК-1–З6	11-12 день	Выполнено
7	Охарактеризовать средства и методы мотивации деятельности персонала организации	ПК-1–З7	13-14 день	Выполнено
8	Перечислить основы межличностных отношений в группе	ПК-1–З8	15-16 день	Выполнено
9	Охарактеризовать основные концепции управления персоналом	ПК-1–З9	17-18 день	Выполнено
10	Раскрыть процессы организации групповой работы, принципы формирования команды	ПК-1–З10	19-20 день	Выполнено
11	Охарактеризовать технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-1–З11	21-22 день	Выполнено
12	Перечислить технологии социализации, профориентации, адаптации персонала	ПК-1–З12	23-24 день	Выполнено
13	Раскрыть сущность и характеристики должностных обязанностей сотрудников; основы кадрового и нормативно –	ПК-1–З13	25 день	Выполнено
14	Раскрыть технологии организации деловой оценки, в том числе аттестации персонала	ПК-1–З14	26 день	Выполнено
15	Перечислить методы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–З15	27 день	Выполнено
16	Охарактеризовать принципы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–З16	28 день	Выполнено
17	Раскрыть технологии управления организацией	ПК-1–З17	29 день	Выполнено
18	Раскрыть технологии проведения диагностики состояния организации	ПК-1–З18	30 день	Выполнено
19	Перечислить методы подготовки и проведении диагностики состояния организации	ПК-1–З19	31 день	Выполнено
20	Охарактеризовать методы исследования управленческой деятельности	ПК-1–З20	32 день	Выполнено
21	Перечислить методы диагностики корпоративной культуры организации	ПК-1–З21	33 день	Выполнено
22	Применять управленческие знания на практике	ПК-1–У1	34 день	Выполнено
23	Применять теоретические основы в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–У2	35 день	Выполнено
24	Разрабатывать философию и миссию организации	ПК-1–У3	36 день	Выполнено
25	Анализировать действующую в организации систему управления человеческими ресурсами	ПК-1–У4	37 день	Выполнено
26	Применять системный подход в управлении	ПК-1–У5	38 день	Выполнено
27	Анализировать основные управленческие процессы в организации	ПК-1–У6	39 день	Выполнено

28	Анализировать оргструктуру организации	ПК-1–У7	40 день	Выполнено
29	Выбирать оптимальные методы регулирования организационного поведения	ПК-1–У8	41 день	Выполнено
30	Интерпретировать взаимосвязь концепции управления персоналом и кадровой политики	ПК-1–У9	42 день	Выполнено
31	Организовывать людей и работать в команде, с целью эффективного выполнения поставленных цели и задач	ПК-1–У10	43 день	Выполнено
32	Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников	ПК-1–У11	44 день	Выполнено
33	Разрабатывать и осуществлять программы по адаптации и профориентации персонала	ПК-1–У12	45 день	Выполнено
34	Аанализировать, принимать участие в разработке функционала Сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	ПК-1–У13	46 день	Выполнено
35	Различные методы текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала	ПК-1–У14	47 день	Выполнено
36	Применять основные принципы поиска и обработки научной информации в профессиональной сфере	ПК-1–У15	48 день	Выполнено
37	Применять методы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–У16	49 день	Выполнено
38	Применять принципы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–У17	50 день	Выполнено
39	Ппринимать технологии управления организацией	ПК-1–У18	51 день	Выполнено
40	Применять технологии проведения диагностики состояния организации	ПК-1–У19	52 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

Приложение 4

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 (профиль) «Международный менеджмент и маркетинг»

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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.	Применять методы подготовки и проведении диагностики состояния организации	ПК-1–У20	1-2 день	Выполнено
2.	Применять методы исследования управленческой Деятельности организации на практике	ПК-1–У21	3-4 день	Выполнено
3.	Владеть методами и технологиями управления персоналом	ПК-1–В1	5-6 день	Выполнено
4.	Владеть принципами управления в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В2	7-8 день	Выполнено
5.	Владеть технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1–В3	9-10 день	Выполнено
6.	Владеть методами анализа организационной системы управления в области международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В4	11-12 день	Выполнено

7.	Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В5	13-14 день	Выполнено
8.	Владеть методами разработки и реализации стратегий управления персоналом	ПК-1В6	15-16 день	Выполнено
9.	Владеть современными технологиями управления персоналом организации	ПК-1–В7	17-18 день	Выполнено
10.	Владеть методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом	ПК-1В8	19 день	Выполнено
11.	Владеть навыками анализа основных концепций управления персоналом	ПК-1-В9	20 день	Выполнено
12.	Владеть умением общаться и формировать команду с учетом знаний специфики деятельности организации	ПК-1–В10	21 день	Выполнено
13.	Владеть современными технологиями найма, отбора, приема и расстановки персонала	ПК-1–В11	22 день	Выполнено
14.	Владеть методами разработки и реализации программы по адаптации и профориентации персонала	ПК-1–В12	23 день	Выполнено
15.	Владеть методами разработки описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	ПК-1В13 -	24 день	Выполнено
16.	Владеть современными методами организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала	ПК-1-В14	25 день	Выполнено
17.	Владеть современными технологиями, в том числе компьютерными для поиска и обработки информации в профессиональной сфере	ПК-1–В15	26 день	Выполнено
18.	Владеть современными методами обработки информации в профессиональной сфере	ПК-1–В16	27 день	Выполнено
19.	Владеть методами и технологиями управления персоналом	ПК-1–В17	28 день	Выполнено
20.	Владеть принципами управления сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В18	29 день	Выполнено
21.	Владеть технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1–В19	30 день	Выполнено
22.	Владеть методами анализа организационной системы управления в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–В20	31 день	Выполнено
23.	Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере международного менеджмента и маркетинга	ПК-1–21	32 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

Приложение 5

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Менеджмента»

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ООО «FRACTALS»

Студента (ки)___курса
института Бизнес-технологий
очной (заочной) формы
обучения

_____
Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление подготовки- 38.04.02 «Менеджмент»
Направленность: «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