

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**АНО ВО «Российский новый университет»**

**Факультет экономики, управления и финансов**

**Кафедра менеджмента**



Утверждаю

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

08 \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Программа учебной практики (тип - по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)  
по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»**

**Направленность: «Управление человеческим капиталом»**

для всех форм обучения

Рабочая программа рассмотрена и утверждена  
на заседании кафедры менеджмента  
«29» августа 2017 года, протокол № 1

**Москва  
2017**

## Раздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Учебная практика (тип - по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в соответствии с учебным планом.

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

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

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

Форма проведения учебной практики – дискретно.

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

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

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код компетенции
Базовый уровень	<b>Знать:</b>	
	принципы и примы научной деятельности	ОК-3-31;
	виды научных исследований	ОК-3-32;
	методы подготовки и проведения научных исследований	ОК-3-33;
	критерии, предъявляемые к результатам научно-исследовательской деятельности	ОК-3-34;
	виды и специфику отчетов по научно-исследовательской деятельности	ОК-3-35;
Готовность к саморазвитию, самореализации,	<b>Уметь:</b>	

<b>использованию творческого потенциала (ОК-3)</b>	планировать и готовить проведение научных исследований	<b>ОК-3-У1;</b>
	обосновывать актуальность темы научного исследования	<b>ОК-3-У2;</b>
	обосновывать практическую значимость темы научного исследования	<b>ОК-3-У3;</b>
	разрабатывать программу научного исследования	<b>ОК-3-У4;</b>
	применять в исследования научные методы	<b>ОК-3-У5;</b>
	<b>Владеть:</b>	
	навыками самостоятельной научно-исследовательской работы	<b>ОК-3-В1;</b>
	навыками наглядного представления текстовой информации	<b>ОК-3-В2;</b>
	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки учетно-аналитической информации	<b>ОК-3-В3;</b>
	способами сбора и анализа исходных учетных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<b>ОК-3-В4;</b>
способами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	<b>ОК-3-В5;</b>	

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Код результата обучения</b>
	<b><u>Знать:</u></b>	
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 теории управления человеческим капиталом	ПК-1-32;
	эволюцию современных представлений области управления человеческим капиталом	ПК-1-33;
	систему управления человеческими ресурсами	ПК-1-34;
	принципы разделения труда в области управления персоналом	ПК-1-35;
	<b><u>Уметь</u></b>	
	применять управленческие знания на практике	ПК-1-У1;

	применять теоретические основы в области управления человеческим капиталом на практике	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;
	<b>Владеть</b>	
	методами и технологиями управления персоналом	ПК-1–В1;
	принципами управления человеческим капиталом	ПК-1–В2;
	технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1–В3;
	методами анализа организационной системы управления человеческим капиталом	ПК-1–В4;
	методами реализации основных управленческих функций в сфере управления человеческими ресурсами	ПК-1–В5;

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики является составной частью образовательной программы высшего образования и реализуется после изучения дисциплин базовой части и профессионального цикла: (Методология научного исследования, Оплата труда, мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Микроэкономика (продвинутый уровень), Основы теории управления человеческим капиталом, Государственная и корпоративная политика доходов и заработной платы, Деловой иностранный язык, Управленческая экономика, Правовое регулирование управленческой деятельности, Теория организации и организационное поведение, Кадровая политика и кадровое планирование, Государственная статистика рынка труда, Корпоративные финансы, Регламентация и нормирование труда, Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Современные технологии обучения, Миграция населения и миграционная политика).

Учебная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общекультурных и профессиональных компетенций, обеспечивающих системное освоение дисциплин данного направления подготовки.

При прохождении Учебной практики закладывается практическая основа для освоения дисциплин Лидерство и управление изменениями в организации, Управленческий учет и учет персонала, Теория и практика принятия управленческих решений, Стратегический менеджмент и др.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

<b>Форма и нормативный срок обучения студентов по направлению «Менеджмент» «Управление человеческим капиталом»</b>	<b>Время и продолжительность производственной практики</b>
Очная, 2 года	3 и 1/3 недель по окончании первого семестра
Очно-заочная, 2 года 4 месяца	3 и 1/3 недель по окончании первого семестра

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

### **1 неделя.**

**Знакомство с организацией-местом прохождения практики** (изучение внутренних уставных и регламентных документов, видом лицензии, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы в организации, определение обязанностей специалиста Отдела, где осуществляется учебная практика).

**Составление индивидуального плана учебной практики, согласование его с руководителем практики от РосНОУ и с руководителем практики по месту прохождения практики** (определяется круг научных проблем для исследования, теоретически обосновывается тема диссертации, изучается специальная литература, в том числе и иностранная, делается литературный обзор, который необходимо включить в отчет о прохождении учебной практики).

**Предварительный этап исследования на базе практики** (определение целей и задач исследования, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейшего управленческого анализа, разработать и обосновать социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта и методики их расчета).

**2 неделя. Непосредственная реализация программы научного исследования** (осуществление сбора, анализа и обобщения материала, 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).

### **Оценка и интерпретация полученных результатов.**

**3 неделя Заключительный этап учебной практики** (окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности организации-места прохождения учебной практики, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную и научную деятельность организации).

**Составление отчета, план статьи** (анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, дать рекомендации организации для более эффективной работы).

**4 неделя. Работа над отчетом по учебной практике** (подготовка материалов, которые войдут в отчет, согласование с руководителем от предприятия, оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики).

#### Индивидуальные задания

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

#### Рабочий график (план) проведения практики.

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (21 раб день)
1	Вводная лекция в объеме 4 часа в первый день практики.	1
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	3
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	14
4	Оформление отчета	3

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

Руководитель практики от АНО ВО «РосНОУ»:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и 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).
4. Дневник о прохождении практики с подписью руководителя практики от предприятия (Приложение 4).
4. Письменный отчет о прохождении практики.

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

Компетенция считается сформированной на базовом уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже «отлично» на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «хорошо»;

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо» на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «удовлетворительно»;

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно» на базовом и повышенном уровне.

Компетенция сформирована на повышенном уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже отлично на повышенном уровне, а остальные не ниже «хорошо» на повышенном и базовом уровне;

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо» на повышенном уровне, а остальные не ниже «удовлетворительно» на базовом и повышенном уровне;

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

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Текущий контроль включает следующие вопросы:

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

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

№№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
1.	<b>Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)</b>	ОК-3-В1	Задание 21
2.		ОК-3-В2	Задание 22
3.		ОК-3-В3	Задание 23
4.		ОК-3-В4	Задание 24
5.		ОК-3-В5	Задание 25
6.		ОК-3-У1	Задание 11
7.		ОК-3-У2	Задание 12
8.		ОК-3-У3	Задание 13
9.		ОК-3-У4	Задание 14
10.		ОК-3-У5	Задание 15
11.		ОК-3-31	Задание 1
12.		ОК-3-32	Задание 2
13.		ОК-3-33	Задание 3
14.		ОК-3-34	Задание 4
15.		ОК-3-35	Задание 5

№№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
16.	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)	ПК-1-В1	Задание 26
17.		ПК-1-В2	Задание 27
18.		ПК-1-В3	Задание 28
19.		ПК-1-В4	Задание 29
20.		ПК-1-В5	Задание 30
21.		ПК-1-У1	Задание 16
22.		ПК-1-У2	Задание 17
23.		ПК-1-У3	Задание 18



24.		ПК-1-У4	Задание 19
25.		ПК-1-У5	Задание 20
26.		ПК-1-31	Задание 6
27.		ПК-1-32	Задание 7
28.		ПК-1-33	Задание 8
29.		ПК-1-34	Задание 9
30.		ПК-1-35	Задание 10

**Перечень контрольных вопросов для оценки освоения компетенций по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

**Перечень типовых заданий для оценки знаний:**

1. Раскрыть принципы и примы научной деятельности
2. Перечислить и охарактеризовать виды научных исследований
3. Обосновать методы подготовки и проведения научных исследований
4. Перечислить и обосновать критерии, предъявляемые к результатам научно-исследовательской деятельности
5. Перечислить и охарактеризовать виды и специфику отчетов по научно-исследовательской деятельности
6. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
7. Основные положения теории управления человеческим капиталом
8. Эволюцию современных представлений области управления человеческим капиталом
9. Систему управления человеческими ресурсами
10. Принципы разделения труда в области управления персоналом

**Перечень типовых заданий для оценки умений:**

11. Планировать и готовить проведение научных исследований
12. Обосновывать актуальность темы научного исследования
13. Обосновывать практическую значимость темы научного исследования
14. Разрабатывать программу научного исследования
15. Применять в исследования научные методы
16. Применять управленческие знания на практике
17. Применять теоретические основы в области управления человеческим капиталом на практике
18. Разрабатывать философию и миссию организации
19. Анализировать действующую в организации систему управления человеческими ресурсами
20. Применять системный подход в управлении

**Перечень типовых заданий для оценки владений:**

21. Владеть навыками самостоятельной научно-исследовательской работы
22. Владеть навыками наглядного представления текстовой информации
23. Демонстрировать владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки учетно-аналитической информации
24. Демонстрировать владение способами сбора и анализа исходных учетных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
25. Владеть способами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач
26. Методами и технологиями управления персоналом
27. Принципами управления человеческим капиталом

28. Технологиями разработки философии и миссии для организации
29. Методами анализа организационной системы управления человеческим капиталом
30. Методами реализации основных управленческих функций в сфере управления человеческими ресурсами

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

В процессе прохождения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей компетенций (ОК-3, 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 согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

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

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

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

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне	Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы;</li> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;</li> <li>ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно;</li> <li>самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности;</li> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>

Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное;</li> <li>- без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленный требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими;</li> <li>- без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику, но не всегда использовались рациональные методики расчётов;</li> <li>представленный отчет соответствует установленный требованиям.</li> </ul>
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования;</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленный требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</li> <li>на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы;</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленный требованиям.</li> </ul>
Незачтено-Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым - удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями</li> </ul>

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

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

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

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики .**

### **Основная литература**

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 170 с.
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 389 с.
3. Батулин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батулин В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с.

### **дополнительная литература**

1. Аксенова Е.А. Стратегический ассесмент. Как сформировать человеческий ресурс организационных изменений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Аксенова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2008.— 352 с.
2. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 160 с.
3. Человеческий фактор в управлении [Электронный ресурс]: сборник статей/ — Электрон. текстовые данные.— М.: КомКнига, 2006.— 496 с.
4. Чайников В.В., Лапин Д.Г. Экономика предприятия (организации) М.. ЮНИТИ-ДАНА, 2015
5. Финансовый менеджмент/под ред. Поляка Г.Б. - М.: ЮНИТИ-Дана, 2014.

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.cbr.ru/>
2. <http://www.budgetrf.ru/>
3. <http://www.minfin.ru/ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
5. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ;

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

При прохождении учебной практики используются следующие технологии:

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

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

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

## **1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

## **2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости 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.

## Приложения

Приложение 1

Декану факультета  
Экономики, управления и финансов  
д.э.н., профессору Регент Т.М.

от студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

направленность «Управление человеческим капиталом»

Группа \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на прохождение учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность и ФИО руководителя практики от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон студента \_\_\_\_\_

Подпись студента  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об организации и проведении практик**

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия (организации))

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

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

одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании № 194 от 26 октября 2016 года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования: **по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленность «Управление человеческим капиталом»** 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, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Организация обязана:

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

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

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

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые

результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

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

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

## **2.2. Университет обязан:**

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

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

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

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

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

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

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

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

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

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

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

## **3. Ответственность Сторон**

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

## **4. Срок действия договора**

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

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

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



## 5. Прочие условия

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

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

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

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

## 6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч. 40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы

к/сч. 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

р/сч \_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шабанов Г.А.  
МП

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

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 «Управление человеческим капиталом»

Вид практики: учебная практика

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики: \_\_\_\_\_

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

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Раскрыть принципы и примы научной деятельности	ОК-3-31	1-2 день	Выполнено
2	Перечислить и охарактеризовать виды научных исследований	ОК-3-32	3-4 день	Выполнено
3	Обосновать методы подготовки и проведения научных исследований	ОК-3-33	5-6 день	Выполнено
4	Перечислить и обосновать критерии, предъявляемые к результатам научно-исследовательской деятельности	ОК-3-34	7-8 день	Выполнено

5	Перечислить и охарактеризовать виды и специфику отчетов по научно-исследовательской деятельности	ОК-3-35	9-10 день	Выполнено
6	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	ПК-1-31	1-2 день	Выполнено
7	Основные положения теории управления человеческим капиталом	ПК-1-32	3-4 день	Выполнено
8	Эволюцию современных представлений области управления человеческим капиталом	ПК-1-33	5-6 день	Выполнено
9	Систему управления человеческими ресурсами	ПК-1-34	7-8 день	Выполнено
10	Принципы разделения труда в области управления персоналом	ПК-1-35	9-10 день	Выполнено
11	Планировать и проводить научные исследования	ОК-3-У1	11 день	Выполнено
12	Обосновывать актуальность темы научного исследования	ОК-3-У2	12 день	Выполнено
13	Обосновывать практическую значимость темы научного исследования	ОК-3-У3	13 день	Выполнено
14	Разрабатывать программу научного исследования	ОК-3-В4	14-15 день	Выполнено
15	Применять в исследования научные методы	ОК-3-В5	16 день	Выполнено
16	Применять управленческие знания на практике	ПК-1-У1	11 день	Выполнено
17	Применять теоретические основы в области управления человеческим капиталом на практике	ПК-1-У2	12 день	Выполнено
18	Разрабатывать философию и миссию организации	ПК-1-У3	13 день	Выполнено
19	Анализировать действующую в организации систему управления человеческими ресурсами	ПК-1-У4	14-15 день	Выполнено
20	Применять системный подход в управлении	ПК-1-У5	16 день	Выполнено
21	Владеть самостоятельной навыками научно-	ОК-3-В1	17 день	Выполнено

	исследовательской работы			
22	Владеть навыками наглядного представления текстовой информации	ОК-3-В2	18 день	Выполнено
23	Демонстрировать владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки учетно-аналитической информации	ОК-3-В3	19 день	Выполнено
24	Демонстрировать владение способами сбора и анализа исходных учетных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ОК-3-В4	20 день	Выполнено
25	Владеть способами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	ОК-3-В5	21 день	Выполнено
26	Методами и технологиями управления персоналом	ПК-1-В1	17 день	Выполнено
27	Принципами управления человеческим капиталом	ПК-1-В2	18 день	Выполнено
28	Технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1-В3	19 день	Выполнено
29	Методами анализа организационной системы управления человеческим капиталом	ПК-1-В4	20 день	Выполнено
30	Методами реализации основных управленческих функций в сфере управления человеческими ресурсами	ПК-1-В5	21 день	Выполнено

Руководитель практики  
от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_ Ганина С.А.  
(подпись)

«Согласовано»  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О  
(подпись)

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Студента (ки) \_\_ курса  
факультета Экономики, управления и финансов  
очной/ очно-заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (полностью)

Начало практики: **дата**  
Окончание практики: **дата**

Направление подготовки- 38.04.02 «Менеджмент»  
Направленность: «Управление человеческим капиталом»

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

*Руководитель практики от организации  
Директор департамента управления персоналом  
Романов Никита Александрович*

**Москва  
2017**

**Записи о работах, выполненных во время прохождения учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

<b>Месяц и число</b>	<b>Краткое содержание</b>
1 день	
2 день	
3 день	
4 день	
5 день	
6 день	
7 день	
8 день	
9 день	
10 день	
11 день	
12 день	
13 день	
14 день	
15 день	
16 день	
17 день	
18 день	
19 день	
20 день	
21 день	

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

**АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Менеджмент»

Направление **38.03.02 «Менеджмент»**

**О Т Ч Е Т**

о прохождении учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных  
умений и навыков)

В ООО «FRACTALS»

Студента (ки) \_\_ курса  
факультета Экономики, управления и финансов  
очной / очно-заочной формы обучения

---

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление подготовки- 38.04.02 «Менеджмент»  
Направленность: «Управление человеческим капиталом»

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

*Руководитель практики от организации  
Директор департамента управления персоналом  
Романов Никита Александрович*

**Москва  
2017**