



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов
08 2017 г.

**Программа производственной практики (тип: преддипломная практика)
по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»**

Направленность: «Управление человеческим капиталом»

для всех форм обучения

Рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры менеджмент
«29» августа 2017 г., протокол № 1

Москва

2017

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Тип производственной практики – преддипломная практика.

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 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 –

- Владеет способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)
- Владеет навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-2).

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
	<u>Знать:</u>	
<i>Владеет способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)</i>	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;
	основы оперативного и стратегического управления организацией	ПК-1–36;
	<u>Уметь</u>	
	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;
анализировать основные управленческие процессы в организации	ПК-1–У6;	

	<u>Владеть</u>	
	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;
	методами разработки и реализации стратегий управления персоналом	ПК-1–В6;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
	<u>Знать:</u>	
Владеет навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-2).	теорию организационной культуры	ПК-2–31;
	основные понятия управления организационной культурой	ПК-2–32;
	основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений	ПК-2–33;
	состояние и тенденции развития управленческой деятельности в России и других странах	ПК-2–34;
	факторы, определяющие инновационный климат и потенциал организации	ПК-2–35;
	механизмы государственного регулирования и управленческой деятельности	ПК-2–36;
	<u>Уметь</u>	
	определять и учитывать в своей работе тенденции развития управления в конкретных секторах экономики	ПК-2–У1;
	участвовать в разработке и внедрении инноваций в сфере управления персоналом организации	ПК-2–У2;
	формировать благоприятный инновационный климат для адаптации организации к инновациям	ПК-2–У3;
	разрабатывать инновационные программы в сфере управления персоналом и давать их бизнес-обоснование	ПК-2–У4;
	систематизировать исходную информацию для получения объективной оценки корпоративной культуры	ПК-2–У5;
	принимать решения при выборе источников и объеме финансирования для разработки проектов по формированию корпоративной культуры	ПК-2–У6;
	<u>Владеть</u>	
	навыками разработки инновационных стратегий в целях совершенствования управленческой деятельности организации	ПК-2–В1;
	техниками и технологиями внедрения инноваций в управленческую деятельность организации	ПК-2–В2;
навыками формирования благоприятного климата для адаптации организации к нововведениям	ПК-2–В3;	
навыками и технологиями разработки программ в сфере управления персоналом	ПК-2–В4;	
навыками сбора и систематизации исходной информации для обоснования проекта совершенствования организационной культуры	ПК-2–В5;	

	навыками принятия решений при внедрении инновационных проектов по совершенствованию организации	ПК-2–В6;
--	---	----------

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Производственная практика (тип: преддипломная практика) базируется на знаниях и компетенциях, полученных студентами при прохождении учебной и производственной практик.

Производственная практика (тип: преддипломная практика) предполагает завершение формирования компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленность «Управление человеческим капиталом» - теоретических знаний и получение практического опыта – умений по основным видам профессиональной деятельности для последующего использования их при Государственной итоговой аттестации и в дальнейшей практической деятельности выпускника РосНОУ.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 8 зачетных единиц.

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента в трудоемкости (в часах)	Форма текущего контроля
1	Вводная лекция в первый день практики в объеме 4 часа.	Ознакомление со структурой практики и необходимыми отчетными документами по практике.	Дневник ПДП
2	Подготовительный этап. <i>Знакомство с организацией-местом прохождения практики</i>	Изучение внутренних уставных и регламентных документов, видом лицензии Производственная лекция	Дневник ПДП
3	<i>Составление индивидуального плана преддипломной</i>	Определяется круг проблем, которые необходимо решить за	Дневник

	<i>практики (НИР), согласование его с руководителем практики от РосНОУ и с руководителем практики по месту прохождения практики</i>	время преддипломной практики: дополнительный сбор необходимой информации, уточнение содержания работы, дополнительных исследований и расчетов.	ПДП
4	<i>Предварительный этап исследования на базе практики</i>	Определение целей и задач дополнительных исследований, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации (отечественных и зарубежных) для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта и методики их расчета). Отразить в гл.1 ВКР.	Дневник НИП
5	<i>Непосредственная реализация программы научного исследования</i>	Осуществление сбора, анализа и обобщения недостающей информации, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных управленческих моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации. Используемые методы исследования: наблюдение, обобщение, группировка, анализ, синтез. Отразить в гл. 2 ВКР	Дневник ПДП.
6	<i>Оценка и интерпретация полученных результатов.</i>	Анализ полученных результатов, структурирование по участкам, отделам, функциям, построение	Дневник ПДП

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

Содержание производственной практики (тип: преддипломная практика) определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить студенту за время прохождения практики.

1 неделя.

- Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
- Индивидуальное задание: определить проблему, актуальность ее решения и степень разработанности проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы)
- Характеристика направленности работы подразделения (места прохождения практики).

2 неделя.

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

3 неделя.

Сбор информации и анализ по следующим параметрам:

- Основные производственные фонды (ОПФ). Состав и структура. Динамика и коэффициент обновления ОПФ. Возрастная структура и технический уровень оборудования. Износ оборудования. Методы расчета амортизационных отчислений. Применение ускоренной амортизации на предприятии. Формы воспроизводства основных фондов.
- Эффективность использования ОПФ. Фондоотдача и рентабельность ОПФ. Коэффициенты сменности работы оборудования. Факторы, влияющие на уровень эффективности и пути улучшения использования ОПФ.

4 неделя.

Сбор информации и анализ по следующим параметрам:

- Стратегическое и тактическое планирование деятельности предприятия и его подразделений. Планирование материально-технического обеспечения производства. Производственная программа и производственная мощность. Обеспечение качества и конкурентоспособности продукции и предприятия. Маркетинговая деятельность предприятия.
- Организация и оперативное регулирование производства. Организация и управление инфраструктурой предприятия. Подготовка производства к выпуску новой продукции. Организация управления качеством.
- Организация труда на предприятии. Системы оплаты труда и области их эффективного применения. Тарифная система. Направления совершенствования организации и оплаты труда.

5 неделя.

Сбор информации и анализ по следующим параметрам:

Трудовые ресурсы и Персонал предприятия. Динамика численности работающих. Состояние нормирования труда. Текучесть кадров, состояние трудовой дисциплины. Режим труда и отдыха. Система социальной защиты работающих.

6 неделя.

Сбор информации и анализ по следующим параметрам:

- Производительность и оплата труда. Методы расчета показателей производительности труда, их объективность в современных условиях деятельности предприятия. Динамика производительности труда и заработной платы.
- Системы оплаты труда. Тарифная сетка, ее связь с результатами производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
- Система участия работников в прибыли и капитале предприятия. Обоснование целесообразности использования тех или иных систем оплаты труда на конкретных участках производства (2-3 примера).
- Взаимосвязь методов планирования отдельных категорий работников с конечными результатами их труда (выполняемыми функциями). Расчет влияния систем премирования на прибыль предприятия (2-3 примера). Рекомендации по изменению систем оплаты труда и премирования работников предприятия в соответствии с задачами производственно-хозяйственной деятельности.

7 неделя.

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

8-9 1/3 неделя.

- Составление и оформление отчета по преддипломной практике.
- Дооформление дневника практики (печать организации и подпись руководителя обязательно).

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Заявление на практику 9(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).
5. Письменный отчет о прохождении практики (Приложение 5).

Отчет по производственной практике (тип – преддипломная) должен иметь следующую структуру:

Введение

1. Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры. Характеристика системы управления организацией.

2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.

3. Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.

4. Характеристика методик управленческого анализа, финансового планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики. Характеристика состояния проблем управления человеческим капиталом.

5. Предложения по совершенствованию деятельности по управлению человеческим капиталом в изучаемой организации.

Заключение

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

Объем отчета – 20-25 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

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

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

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

7.1. Описание шкал оценивания

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

Компетенция считается сформированной на базовом уровне:

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

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.	Владеет способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)	ПК-1-31	Задание 1
2.		ПК-1-32	Задание 2
3.		ПК-1-33	Задание 3
4.		ПК-1-34	Задание 4
5.		ПК-1-35	Задание 5
6.		ПК-1-36	Задание 6
7.		ПК-2-31	Задание 7
8.		ПК-2-32	Задание 8
9.		ПК-2-33	Задание 9
10.		ПК-2-34	Задание 10
11.		ПК-2-35	Задание 11
12.		ПК-2-36	Задание 12
13.	Владеет навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-2).	ПК-1-У1	Задание 13
14.		ПК-1-У2	Задание 14
15.		ПК-1-У3	Задание 15
16.		ПК-1-У4	Задание 16
17.		ПК-1-У5	Задание 17
18.		ПК-1-У6	Задание 18
19.		ПК-2-У1	Задание 19
20.		ПК-2-У2	Задание 20
21.		ПК-2-У3	Задание 21
22.		ПК-2-У4	Задание 22
23.		ПК-2-У5	Задание 23
24.		ПК-2-У6	Задание 24

25.		ПК-1-В1	Задание 25
26.		ПК-1-В2	Задание 26
27.		ПК-1-В3	Задание 27
28.		ПК-1-В4	Задание 28
29.		ПК-1-В5	Задание 29
30.		ПК-1-В6	Задание 30
31.		ПК-2-В1	Задание 31
32.		ПК-2-В2	Задание 32
33.		ПК-2-В3	Задание 33
34.		ПК-2-В4	Задание 34
35.		ПК-2-В5	Задание 35
36.		ПК-2-В6	Задание 36

**Перечень контрольных вопросов для оценки освоения компетенций по
производственной практике (тип: преддипломная практика)**

Знать

1. Внутренние уставные и регламентные документы предприятия;
2. Основные социально-экономические показатели отрасли, региона и экономики в целом;
3. Методики составления прогнозов развития предприятия;
4. Методику расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
5. Источники информации для проведения экономических расчетов;
6. Источники информации для проведения управленческих исследований.
7. Способы сбора данных необходимых для анализа и проведения экономических расчетов;
8. Методы анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
9. Основные направления формирования человеческого капитала в организации;
10. Основные методы формирования человеческого капитала организации;
11. Основные методы работы с персоналом организации в целях ослабления сопротивления изменениям;
12. Инновационные способы работы с персоналом организации;

Уметь

13. Готовить и реализовывать программу исследования на примере конкретной организации;
14. Давать характеристику основным социально-экономические показатели деятельности предприятия;
15. Уметь применять методы анализа результатов расчета- полученных технико-экономических показателей

16. Использовать специфические статистические методы сбора, систематизации и анализа данных, получения количественных характеристик для будущих периодов времени;
17. Обосновывать полученные выводы по результатам исследования;
18. Использовать методы анализа информации финансовой отчетности предприятий;
19. Использовать современные возможности программных продуктов для реализации поставленных практических задач;
20. Использовать методы анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач по расширению деятельности предприятий;
21. Использовать технологии работы с человеческим капиталом организации;
22. Использовать информационные технологии в работе с человеческим капиталом в организации;
23. Применять методы диагностики состояния человеческого капитала в организации;
24. Применять методы развития человеческого капитала в организации;

Владеть

25. Аналитическими методами альтернативного выбора при принятии решений;
26. Методами управленческого анализа организации в части анализа состояния человеческого капитала);
27. Официальными статистическими источниками информации;
28. Методами определения качественных характеристик продукции (работ, услуг) предприятий и организаций;
29. Методами количественной обработки полученной информации.
30. Навыками составления отчетов по результатам исследования;
31. Навыками формирования текста и тезисов доклада для публичного представления результатов работы.
32. Подготовка материалов, которые войдут в отчет, оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики.
33. Методами подготовки рекомендаций по результатам практики;
34. Методами оценки предложенных рекомендаций по итогам практики;
35. Методами теоретического представления полученных результатов;
36. Методами визуального представления полученных результатов.

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 (ОПК-3), а также полнота и качество представленных отчетных документов.

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

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

Защита практики включает в себя:

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

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

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

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне	Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленный требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно; самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям.
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику, но не всегда использовались рациональные методики расчётов; представленный отчет соответствует установленный требованиям.
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.	были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Незачтено- Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым - удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями

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 её 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

8.1. Основная литература

1. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17597>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блинов А.О., Угрюмова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35317>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Семенов А.К., Набоков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 491 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35318>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Финансовый менеджмент (книга) 2012, Кандрашина Е.А., Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа. (<http://www.iprbookshop.ru>)
5. Финансовый менеджмент (книга) 2011, Абалакина Т.В., Абрамова К.В., Агеева О.А., Адамов Н.А., ИД «Экономическая газета», ИТКОР. (<http://www.iprbookshop.ru>)
6. Бухгалтерский учет и анализ (книга) 2015, Чувилова В.В., Иззука Т.Б., Дашков и К. (<http://www.iprbookshop.ru>)

8.2. дополнительная литература

1. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Экономистъ, 2014
 2. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013
 3. Кочеткова А. Введение в организационное поведение и организационное моделирование. Издательство: Дело АНХ. 2013.
 4. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Вильямс, 2014.
 5. Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013.
 6. Главные книги о бизнесе. А. Гринспен, Дж. Колризер, К. Рапай, П. Друкер. Альпина Бизнес Букс, Юнайтед Пресс. 2013.
 7. Друкер П., О профессии менеджера. Издательский дом «Вильямс». Москва. 2012.
 8. Роббинз С.,Котлтер М. Менеджмент. 8-е издание, Издательский дом «Вильямс». 2013.
 9. Управление реструктуризацией компаний. Ю. Н. Забродин, В. В. Курочкин, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. Издательство: Дело. 2013.
 10. Нонака И., Такеучи Х. Компания - создатель знания. Зарождение и развитие инноваций в японских фирмах. Изд-во: Олимп-Бизнес. 2013.
4. Учебные издания из Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

8.3. Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
 2. <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса. Сайт содержит статьи, касающиеся бизнеса.
 3. <http://www.cfin.ru> Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
 4. <http://www.aup.ru/management/> Административно-управленческий портал. Содержит ссылки книги по управлению предприятием (менеджменту).
 5. <http://bigc.ru/publications/other/> Библиотека избранных статей по менеджменту
4. Учебные издания из Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)
6. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
 7. www.gov.ru – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

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

1. 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».

2. 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 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 производственной практики (тип: преддипломная практика)

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: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: _____

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

Содержание практики: _____

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

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1.	Применять методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-31	1 день	Выполнено
2.	Применять методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-32	2 день	Выполнено
3.	Применять методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-33	3 день	Выполнено
4.	Применять методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-34	4 день	Выполнено
5.	Применять методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-35	4 день	Выполнено
6.	Применять методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-36	5 день	Выполнено
7.	Применять методы развития человеческого капитала в организации	ПК-2-31	5 день	Выполнено
8.	Применять методы развития человеческого капитала в организации	ПК-2-32	6 день	Выполнено

	полученных результатов.			
--	-------------------------	--	--	--

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» _____ научный руководитель
(подпись)

«Согласовано»

Руководитель практики от организации

(научный руководитель ВКР)
(подпись)

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (тип: преддипломная)

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 производственной практики
(тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

День практики	Краткое содержание
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	
22 день	
23 день	
24 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 производственной практики (тип: преддипломная)

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**