

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АНО ВО «Российский новый университет»

---



Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
Г.А. Шабанов  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

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

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 –

- *способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)*

21 з.е.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
	<b><u>Знать:</u></b>	
<i>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;
	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-1–312;	
сущность и характеристики должностных обязанностей сотрудников; основы кадрового и нормативно –	ПК-1–313;	

методического обеспечения управления персоналом	
технологии организации деловой оценки, в том числе аттестации персонала	ПК-1–314;
методы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–315;
принципы управления организацией и группами сотрудников в организации	ПК-1–316;
технологии управления организацией	ПК-1–317;
технологии проведения диагностики состояния организации	ПК-1–318;
методы подготовки и проведении диагностики состояния организации	ПК-1–319;
методы исследования управленческой деятельности	ПК-1–320;
методы диагностики корпоративной культуры организации	ПК-1–321;
<b>Уметь</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;
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;
<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;
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 человеческим капиталом	ПК-1–В18;
технологиями разработки философии и миссии для организации	ПК-1–В19;
методами анализа организационной системы управления человеческим капиталом	ПК-1–В20;
методами реализации основных управленческих функций в сфере управления человеческими ресурсами	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: «Оплата труда. мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Государственная и корпоративная

политика доходов и заработной платы», «Статистика рынка труда», «Теория организации организационное поведение», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом».

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: «Управленческий учет и учет персонала», «Персонал фирмы: формирование и управление», «Современные технологии отбора персонала».

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 21 зачетная единица.

Форма обучения	Время и продолжительность учебной практики
Очная	14 недель после окончания 3 и 4 семестров
Очно-заочная	14 недель после окончания 3,4,5 семестров

#### 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.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (65 раб дней)
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	48
4	Оформление отчета	9

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).
4. Дневник о прохождении практики с подписью руководителя практики от предприятия (Приложение 4).
5. Письменный отчет о прохождении практики.

**Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:**

Введение

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

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

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

4. Характеристика методик управленческого анализа, финансового планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики.

Заключение

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

**Объем отчета** – 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 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.	<i>способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1)</i>	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-1-31	Задание 1
44.		ПК-1-32	Задание 2
45.		ПК-1-33	Задание 3
46.		ПК-1-34	Задание 4
47.		ПК-1-35	Задание 5
48.		ПК-1-36	Задание 6
49.		ПК-1-37	Задание 7
50.		ПК-1-38	Задание 8

51.		ПК-1–39	Задание 9
52.		ПК-1–310	Задание 10
53.		ПК-1–311	Задание 11
54.		ПК-1–312	Задание 12
55.		ПК-1–313	Задание 13
56.		ПК-1–314	Задание 14
57.		ПК-1–315	Задание 15
58.		ПК-1–316	Задание 16
59.		ПК-1–317	Задание 17
60.		ПК-1–318	Задание 18
61.		ПК-1–319	Задание 19
62.		ПК-1–320	Задание 20
63.		ПК-1–321	Задание 21

**Перечень типовых заданий для оценки знаний:**

- 1) Назвать структуру управления организацией
- 2) Перечислить содержание плана работы организации
- 3) Охарактеризовать принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений в организации
- 4) Раскрыть круг своих будущих профессиональных обязанностей
- 5) Перечислить критерии профессиональной успешности
- 6) Назвать типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей и действующие нормативно-правовые акты деятельности организаций
- 7) Охарактеризовать источники экономической, социальной и управленческой информации
- 8) Перечислить содержание различных видов отчетности
- 9) Раскрыть круг проблем, требующих решения в современных организациях
- 10) Раскрыть анализ различных сторон деятельности предприятия
- 11) Перечислить принципы организационно-управленческой деятельности предприятия
- 12) Перечислить принципы и методы планирование деятельности организации и подразделений
- 13) Охарактеризовать область проблематизации самостоятельной деятельности
- 14) Раскрыть проблематизацию процессов преобразования результатов саморазвития и самореализации в профессиональную компетенцию
- 15) Перечислить основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне
- 16) Перечислить основы деятельности организации и функционирования отделов предприятий и учреждений

- 17) Раскрыть систему нормативно-правового регулирования управленческой деятельности в РФ
- 18) Раскрыть основы организации и ведения учета движения кадров на предприятии
- 19) Охарактеризовать основы управления человеческим капиталом
- 20) Охарактеризовать основные этапы формирования человеческого капитала в организации
- 21) Охарактеризовать основные методы развития человеческого капитала в организации

#### **Перечень типовых заданий для оценки умений**

- 22) Использовать источники экономической, социальной, управленческой информации
- 23) Осуществлять поиск информации по полученному заданию,
- 24) Осуществлять сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач
- 25) Использовать источники экономической, социальной, управленческой информации
- 26) Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
- 27) Анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
- 28) Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
- 29) Выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
- 30) Представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде аналитической части магистерской диссертации
- 31) Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
- 32) Владеть навыками общения в коллективе, работать в команде
- 33) Уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- 34) Уметь работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах
- 35) Использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач
- 36) Рассчитывать и анализировать современные системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне
- 37) Организовывать работу отделов предприятий и учреждений
- 38) Разрабатывать систему нормативно-правового регулирования управленческой деятельности в РФ
- 39) Разрабатывать основы организации и ведения учета движения кадров на предприятии
- 40) Разрабатывать основы управления человеческим капиталом
- 41) Применять принципы формирования и развития человеческого капитала на практике
- 42) Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике

#### **Перечень типовых заданий для оценки владений:**

- 43) Провести оценку экономической эффективности инновационного проекта
- 44) Формировать системы планов, бюджетов деятельности предприятия (организации)
- 45) Разрабатывать проекты, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
- 46) Уметь контролировать деятельность подразделений, команд (групп) работников
- 47) Владеть навыками информационно-аналитической деятельностью
- 48) Владеть навыками обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений
- 49) Готовить отчеты по результатам информационно-аналитической деятельности
- 50) Оценивать эффективность управленческих решений

- 51) Пользоваться полученными навыками практической работы на конкретном рабочем месте менеджера
- 52) Навыками сбора конкретного материала для написания отчета
- 53) Навыками характеристики предприятия и анализом динамики его работы за определенный период для выявления резервов и определения путей улучшения его деятельности
- 54) Навыками сбора, обобщения, анализа и систематизации материалов для выполнения выпускной квалификационной работы
- 55) Владеть методами оценки самостоятельной деятельности в режиме командной работы
- 56) Владеть методами проектирования норм культуры саморазвития в условиях коллективной работы
- 57) Владеть основами построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне
- 58) Владеть основами организации и функционирования отделов предприятий и учреждений
- 59) Владеть системой нормативно-правового регулирования управленческой деятельности в РФ
- 60) Владеть основами организации и ведения учета движения кадров на предприятии
- 61) Владеть основами управления человеческим капиталом
- 62) Владеть принципами и технологиями формирования и развития человеческого капитала в организации
- 63) Владеть методами управления человеческим капиталом в организации

### **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 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	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы;	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>-представленный отчет соответствует установленный требованиям.</li> </ul>	<p>ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно;</p> <p>самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленный 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	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](http://www.consultant.ru) – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
7. [www.gov.ru](http://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».

## **11. 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».

## **12. 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: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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: 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 основные методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-31	1-2 день	Выполнено
2	Охарактеризовать основные методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-32	3-4 день	Выполнено
3	Охарактеризовать основные методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-33	5 день	Выполнено
4	Охарактеризовать основные методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-34	6 день	Выполнено
5	Охарактеризовать основные методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-35	7 день	Выполнено
6	Охарактеризовать основные методы развития человеческого капитала в организации	ПК-1-36	8 день	Выполнено



28	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У7	30 день	Выполнено
29	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У8	31 день	Выполнено
30	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У9	32 день	Выполнено
31	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У10	33 день	Выполнено
32	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У11	34 день	Выполнено
33	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У12	35 день	Выполнено
34	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У13	36 день	Выполнено
35	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У14	37 день	Выполнено
36	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У15	38 день	Выполнено
37	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У16	39 день	Выполнено
38	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У17	40 день	Выполнено
39	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У18	41 день	Выполнено
40	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У19	42 день	Выполнено
41	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У20	43 день	Выполнено
42	Применять методы формирования и развития человеческого капитала на практике	ПК-1–У21	44 день	Выполнено
43	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В1	45 день	Выполнено
44	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В2	46 день	Выполнено
45	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В3	47 день	Выполнено
46	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В4	48 день	Выполнено
47	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В5	49 день	Выполнено
48	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1В6	50 день	Выполнено
49	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В7	51 день	Выполнено

50	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1В8	52 день	Выполнено
51	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1-В9	53 день	Выполнено
52	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В10	54 день	Выполнено
53	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В11	55 день	Выполнено
54	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В12	56 день	Выполнено
55	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1В13 -	57 день	Выполнено
56	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1-В14	58 день	Выполнено
57	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В15	59 день	Выполнено
58	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В16	60 день	Выполнено
59	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В17	61 день	Выполнено
60	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В18	62 день	Выполнено
61	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В19	63 день	Выполнено
62	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–В20	64 день	Выполнено
63	Владеть методами управления человеческим капиталом в организации	ПК-1–21	65 день	Выполнено

Руководитель практики  
от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_

Ганина С.А.  
(подпись)

**«Согласовано»**

Руководитель практики от организации  
(В случае, если практика организована  
в профильной организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О  
(подпись) МП



**АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**ДНЕВНИК**

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

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)**

<b>День практики</b>	<b>Краткое содержание</b>
1-2 день	
3-4 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	
25 день	
26 день	
27 день	
28 день	
29 день	
30 день	
31 день	
32 день	
33 день	
34 день	
35 день	
36 день	
37 день	
38 день	
39 день	
40 день	
41 день	
42 день	
43 день	
44 день	
45 день	
46 день	
47 день	

48 день	
49 день	
50 день	
51 день	
52 день	
53 день	
54 день	
55 день	
56 день	
57 день	
58 день	
59 день	
60 день	
61 день	
62 день	
63 день	
64 день	
65 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: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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**