

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АНО ВО «Российский новый университет»



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов
«11» «01» 2017 г.

**Программа производственной практики (тип: по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

Профиль: «Менеджмент организации»

для всех форм обучения

Рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры менеджмент
«11» января 2017 г., протокол № 7

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 - *умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления (ПК-12);*

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень (этап) умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<u>Владеть:</u> - методами налаживания деловых связей с органами государственной власти (ПК- 12 -Б –В1) -технологиями налаживания деловых связей с организациями различного уровня (ПК- 12 -Б –В2) - особенностями управления проектами и информационное (ИТ) сопровождение (ПК- 12 -Б –В3) - организацией процесса принятия управленческих решений по вопросам подготовки и реализации проекта с использованием современного программного обеспечения (ПК- 12 -Б –В4) - методикой разработки проектов в зависимости от их видов (ПК- 12 -Б –В5) - теорией проектного менеджмента (ПК- 12 -Б –В6) - навыками организационной работы по обеспечению управления проектами с использованием программного обеспечения (ПК- 12 -Б –В7) - технологиями анализа внешней среды организации (ПК-

(ПК-12-Б)	<p>12 -Б –В8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией PR-деятельности для налаживания связей со внешней общественностью (ПК- 12 -Б –В9) - технологией разработки и применения маркетинговых мероприятий для поддержания имиджа организации (ПК- 12 -Б –В10)
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - налаживать и поддерживать деловые отношения с органами государственной власти (ПК- 12 -Б –У1) - налаживать деловые связи с организациями различного уровня (ПК- 12 -Б –У23) - анализировать деловые ситуации (ПК- 12 -Б –У3) - учитывать особенности управления проектами и информационное (ИТ) сопровождение (ПК- 12 -Б –У4) - анализировать экономическую информацию для принятия управленческих решений по подготовке и реализации проекта (ПК- 12 -Б –У5) - классифицировать виды проектов (ПК- 12 -Б –У6) - применять теорию проектного менеджмента (ПК- 12 -Б –У7) - анализировать внешнюю среду организации (ПК- 12 -Б –У8) - разрабатывать и применять технологии PR-деятельности для налаживания связей со внешней общественностью (ПК- 12 -Б –У9) - разрабатывать и применять маркетинговые мероприятия для поддержания имиджа организации (ПК- 12 -Б –У10)
	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии налаживания и поддержания контактов с организации государственной власти (ПК- 12 -Б –31) - принципы налаживания деловых контактов с организациями различного уровня (ПК- 12 -Б –32) - виды проектов (ПК- 12 -Б –312) - теорию проектного менеджмента (ПК- 12 -Б –33) - специфику коммуникативных типов субъектов общения (ПК- 12 -Б –34) - механизмы взаимодействия в деловом общении (ПК- 12 -Б –35) - специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования (ПК- 12 -Б –36) - основы проведения анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-12-Б-37) - знать слагаемые внешней среды организации (ПК-12-Б-38) - технологии PR-деятельности для налаживания связей со внешней общественностью (ПК- 12 -Б –39) - виды маркетинговых мероприятий для поддержания имиджа организации (ПК- 12 -Б –310)

<p>Повышенный уровень (этап)</p> <p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации(предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>(ПК-12-П)</p>	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями поиска, систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений (ПК-12 -П –В1) - методами сбора информации для принятия управленческих решений (ПК- 12 -П –В2) - методами управления проектами (ПК- 12 -П –В3) - технологиями применения программных продуктов отечественных и зарубежных производителей (ПК- 12 -П –В4) - технологиями разработки и построения коммуникативных процессов в организации (ПК-12 -П –В5) - методиками осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций (ПК- 12 -П –В6) - технологией к анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК- 12 -П –В7) - технологиями организации корпоративных коммуникаций (ПК- 12 -П –В8) - технологиями разработки и поддержания корпоративного имиджа (ПК- 12 -П –В9) - технологиями организации внешних связей и обмена опытом (ПК- 12 -П –В10)
	<p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии поиска, сбора, систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений на практике (ПК- 12 -П –У1) - применять методы сбора информации для принятия управленческих решений на практике (ПК- 12 -П –У2) - применять программные продукты отечественных и зарубежных производителей (ПК- 12 -П –У3) - применять технологию организации делового взаимодействия работников (ПК-12 -П –У4); - преодолевать коммуникативные и психологические барьеры при проведении переговоров (ПК- 12 -П –У5) - осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ПК- 12 -П –У6) - анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникаций (ПК- 12 -П –У7) - применять технологии организации корпоративных коммуникаций (ПК- 12 -П –У8) - применять технологии поддержания корпоративного имиджа (ПК- 12 -П –У9) - применять технологии организации внешних связей и обмена опытом (ПК- 12 -П –У10)

	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии поиска, сбора, систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений (ПК-12 -П –31) - методы сбора информации для принятия управленческих решений (ПК- 12 -П –32) - программные продукты отечественных и зарубежных производителей (ПК- 12 -П –33) - методики осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций (ПК- 12 -П –34) - методики анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК- 12 -П –35) - технологию организации делового взаимодействия работников (ПК-12 -П–36) - характеристику и структуру общения как процесса установления и развития контактов между людьми (ПК-12 –П-7) - принципы организации корпоративных коммуникаций (ПК- 12 -П –38) - принципы разработки и поддержания корпоративного имиджа (ПК- 12 -П –39) - принципы организации внешних связей и обмена опытом (ПК- 12 -П –310)
--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится после изучения следующих дисциплин: «Теория менеджмента», «Теория организации», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Методы принятия управленческих решений», «Экономика фирмы» и др.

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: «Основы предпринимательской деятельности», «Экономическая география и регионалистика», «Ценообразование», «Методология научных исследований», «Производственный менеджмент», «Экономика и социология труда», «Управление персоналом», «Социальное управление организацией», «Финансовая политика компании», «Экономический анализ хозяйственной деятельности».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 10 зачетных единиц.

Форма обучения	Время и продолжительность учебной практики
Очная	6 2/3 недели после окончания 6 семестра
Заочная	6 2/3 недели после окончания 9 семестра

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

1. Изучение производственной деятельности предприятия, организации, коммерческого банка, государственного учреждения, основных финансово-экономических показателей деятельности, основных управленческих механизмов деятельности. Ознакомление с учредительными документами, изучение производственной структуры, структуры и основных функций аппарата управления.

2. Ознакомление с экономической и финансовой отчетностью предприятия, организации, коммерческого банка и изучение основных финансовых показателей деятельности.

3. Ознакомление с системой управления предприятием, его внутренней структурой, структурой управления и применяемыми методами управления.

4. Ознакомление с системой принятия экономических и финансовых решений на предприятии, организации, в коммерческом банке. Изучение методик финансового анализа и планирования.

5. Участие в работе отделов, осуществляющих управленческую деятельность и аналитическую обработку информации. Выполнение анализа управленческого состояния организации (отдела), результатов его деятельности (по разным показателям), анализа использования ресурсов. Обработка и анализ финансовой и экономической информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).

6. Изучение системы внутреннего управленческого анализа, содержания, организации и методов аналитического обоснования управленческих решений на предприятии, организации, в коммерческом банке.

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

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

9. Изучение и анализ налоговой отчетности организаций.

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

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

Таблица 1

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (46 раб дня)
1	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	6
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	30
3.	Оформление отчета	10

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. Индивидуальное задание (Приложение 3).
2. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) – по решению кафедры (Приложение 4).

4. 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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения практики и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Перечень и этапы (уровни) формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции	Описание показателей и критериев оценивания компетенций			
		Неудовлет.	Удовлет.	Хорошо	Отлично
<p>Базовый уровень (этап) умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации(предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>(ПК-12-П)</p>	ПК- 12 -Б – В1	не владеет: методами налаживания деловых связей с органами государственной власти	частично владеет: методами налаживания деловых связей с органами государственной власти	хорошо владеет: - методами налаживания деловых связей с органами государственной власти	отлично владеет: - методами налаживания деловых связей с органами государственной власти
	ПК- 12 -Б – В2	не владеет: -технологиями налаживания деловых связей с организациями различного уровня	частично владеет: -технологиями налаживания деловых связей с организациями различного уровня	хорошо владеет: -технологиями налаживания деловых связей с организациями различного уровня	отлично владеет: технологиями налаживания деловых связей с организациями различного уровня
	ПК- 12 -Б – В3	не владеет: - особенностями управления проектами и информационное (ИТ) сопровождение	частично владеет: - особенностями управления проектами и информационное (ИТ) сопровождение	хорошо владеет: - особенностями управления проектами и информационное (ИТ) сопровождение	отлично владеет: особенностями управления проектами и информационное (ИТ) сопровождение
	ПК- 12 -Б – В4	не владеет: - организацией процесса принятия управленческих решений по вопросам подготовки и реализации проекта с использованием современного программного обеспечения	частично владеет: - организацией процесса принятия управленческих решений по вопросам подготовки и реализации проекта с использованием современного программного обеспечения	хорошо владеет: - организацией процесса принятия управленческих решений по вопросам подготовки и реализации проекта с использованием современного программного обеспечения	отлично владеет: организацией процесса принятия управленческих решений по вопросам подготовки и реализации проекта с использованием современного программного обеспечения
	ПК- 12 -Б – В5	не владеет: - методикой разработки проектов в зависимости от их видов	частично владеет: - методикой разработки проектов в зависимости от их видов	хорошо владеет: - методикой разработки проектов в зависимости от их видов	отлично владеет: - методикой разработки проектов в зависимости от их видов
	ПК- 12 -Б – В6	не владеет: - теорией проектного менеджмента	частично владеет: - теорией проектного менеджмента	хорошо владеет: - теорией проектного менеджмента	отлично владеет: - теорией проектного менеджмента
	ПК- 12 -Б –	-не владеет	частично	хорошо	отлично

	В7	- навыками организационной работы по обеспечению управления проектами с использованием программного обеспечения	владеет: - навыками организационной работы по обеспечению управления проектами с использованием программного обеспечения	владеет: - навыками организационно й работы по обеспечению управления проектами с использованием программного обеспечения	владеет: - навыками организационно й работы по обеспечению управления проектами с использованием программного обеспечения
	ПК- 12 -Б – В8	- технологиями анализа внешней среды организации	- технологиями анализа внешней среды организации	- технологиями анализа внешней среды организации	-технологиями анализа внешней среды организации
	ПК- 12 -Б – В9	- технологией PR-деятельности для налаживания связей со внешней общественностью	- технологией PR-деятельности для налаживания связей со внешней общественностью	- технологией PR-деятельности для налаживания связей со внешней общественностью	- технологией PR-деятельности для налаживания связей со внешней общественностью
	ПК- 12 -Б – В10	- технологией разработки и применения маркетинговых мероприятий для поддержания имиджа организации	- технологией разработки и применения маркетинговых мероприятий для поддержания имиджа организации	- технологией разработки и применения маркетинговых мероприятий для поддержания имиджа организации	- технологией разработки и применения маркетинговых мероприятий для поддержания имиджа организации
	ПК- 12 -Б – У1	не умеет: - налаживать и поддерживать деловые отношения с органами государственной власти	частично умеет: - налаживать и поддерживать деловые отношения с органами государственной власти	хорошо умеет: - налаживать и поддерживать деловые отношения с органами государственной власти	отлично умеет: - налаживать и поддерживать деловые отношения с органами государственной власти
	ПК- 12 -Б – У2	не умеет: - налаживать деловые связи с организациями различного уровня	частично умеет: - налаживать деловые связи с организациями различного уровня	хорошо умеет: - налаживать деловые связи с организациями различного уровня	отлично умеет: - налаживать деловые связи с организациями различного уровня
	ПК- 12 -Б – У3	не умеет: - анализировать деловые ситуации	частично умеет: - анализировать деловые ситуации	хорошо умеет: -анализировать деловые ситуации	отлично умеет: анализировать деловые ситуации
	ПК- 12 -Б – У4	не умеет: - учитывать особенности управления проектами и информационное	частично умеет: - учитывать особенности управления проектами и информационное	хорошо умеет: - учитывать особенности управления проектами и информационно	отлично умеет: - учитывать особенности управления проектами и

	(ИТ) сопровождение	(ИТ) сопровождение	е (ИТ) сопровождение	информационно е (ИТ) сопровождение
ПК- 12 -Б – У5	не умеет: - анализировать экономическую информацию для принятия управленческих решений по подготовке и реализации проекта	частично умеет: - анализировать экономическую информацию для принятия управленческих решений по подготовке и реализации проекта	хорошо умеет: -анализировать экономическую информацию для принятия управленческих решений по подготовке и реализации проекта	отлично умеет: анализировать экономическую информацию для принятия управленческих решений по подготовке и реализации проекта
ПК- 12 -Б – У6	не умеет: классифицировать виды проектов	частично умеет: классифицирова ть виды проектов	хорошо умеет: классифициров ать виды проектов	отлично умеет: классифициро вать виды проектов
ПК- 12 -Б – У7	не умеет: - применять теорию проектного менеджмента	частично умеет: - применять теорию проектного менеджмента	хорошо умеет: - применять теорию проектного менеджмента	отлично умеет: - применять теорию проектного менеджмента
ПК- 12 -Б – У8	- анализировать внешнюю среду организации	- анализировать внешнюю среду организации	-анализировать внешнюю среду организации	-анализировать внешнюю среду организации
ПК- 12 -Б – У9	- разрабатывать и применять технологии PR- деятельности для налаживания связей со внешней общественностью	- разрабатывать и применять технологии PR- деятельности для налаживания связей со внешней общественностью	- разрабатывать и применять технологии PR- деятельности для налаживания связей со внешней общественность ю	- разрабатывать и применять технологии PR- деятельности для налаживания связей со внешней общественность ю
ПК- 12 -Б – У10	- разрабатывать и применять маркетинговые мероприятия для поддержания имиджа организации	- разрабатывать и применять маркетинговые мероприятия для поддержания имиджа организации	- разрабатывать и применять маркетинговые мероприятия для поддержания имиджа организации	- разрабатывать и применять маркетинговые мероприятия для поддержания имиджа организации
ПК- 12 -Б – 31	не знает: - технологии налаживания и поддержания контактов с организации государственной власти	частично знает: - технологии налаживания и поддержания контактов с организации государственной власти	хорошо знает: - технологии налаживания и поддержания контактов с организации государственной власти	отлично знает: - технологии налаживания и поддержания контактов с организации государственно й власти
ПК- 12 -Б – 32	не знает: - принципы налаживания	частично знает: - принципы налаживания	хорошо знает: - принципы налаживания	отлично знает: - принципы

	деловых контактов с организациями различного уровня	деловых контактов с организациями различного уровня	деловых контактов с организациями различного уровня	налаживания деловых контактов с организациями различного уровня
ПК- 12 -Б – 33	не знает: - теорию проектного менеджмента	частично знает: - теорию проектного менеджмента	хорошо знает: - теорию проектного менеджмента	отлично знает: - теорию проектного менеджмента
ПК- 12 -Б – 34	не знает: - специфику коммуникативных типов субъектов общения	частично знает: - специфику коммуникативных типов субъектов общения	хорошо знает: - специфику коммуникативных типов субъектов общения	отлично знает: - специфику коммуникативных типов субъектов общения
ПК-12-Б-35	не знает: - механизмы взаимодействия в деловом общении	частично знает: - механизмы взаимодействия в деловом общении	хорошо знает: - механизмы взаимодействия в деловом общении	отлично знает: - механизмы взаимодействия в деловом общении
ПК- 2-Б –36	не знает: - специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования	частично знает: - специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования	хорошо знает: - специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования	отлично знает: - специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования
ПК-12-Б-37	не знает: -основы проведения анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	частично знает: основы проведения анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	хорошо знает: основы проведения анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	отлично знает: основы проведения анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-12-Б-38	- знать слагаемые внешней среды организации	- знать слагаемые внешней среды организации	- знать слагаемые внешней среды организации	- знать слагаемые внешней среды организации
ПК-12-Б-39	- технологии PR-деятельности для налаживания связей	- технологии PR-деятельности для налаживания	- технологии PR-деятельности для	- технологии PR-деятельности

		со внешней общественностью	связей со внешней общественностью	налаживания связей со внешней общественностью	для налаживания связей со внешней общественностью
	ПК-12-Б-310	-виды маркетинговых мероприятий для поддержания имиджа организации	-виды маркетинговых мероприятий для поддержания имиджа организации	-виды маркетинговых мероприятий для поддержания имиджа организации	-виды маркетинговых мероприятий для поддержания имиджа организации
<p>Повышенный уровень (этап)</p> <p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации(предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>(ПК-12-П)</p>	ПК-12-П – В1	не владеет: - технологиями поиска. систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений	частично владеет: - технологиями поиска. систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений	хорошо владеет: - технологиями поиска. систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений	отлично владеет: - технологиями поиска. систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений
	ПК-12-П – В2	не владеет: - методами бора информации для принятия управленческих решений	частично владеет: - методами бора информации для принятия управленческих решений	хорошо владеет: - методами бора информации для принятия управленческих решений	отлично владеет: - методами бора информации для принятия управленческих решений
	ПК-12-П – В3	не владеет: - методами управления проектами	частично владеет: - методами управления проектами	хорошо владеет: - методами управления проектами	отлично владеет: - методами управления проектами
	ПК-12-П – В4	не владеет: - программные продукты отечественных и зарубежных производителей	частично владеет: - программные продукты отечественных и зарубежных производителей	хорошо владеет: - программные продукты отечественных и зарубежных производителей	отлично владеет: - программные продукты отечественных и зарубежных производителей
	ПК-12-П – В5	не владеет: - технологиями разработки и построения коммуникативных процессов в организации	частично владеет: - технологиями разработки и построения коммуникативных процессов в организации	хорошо владеет: технологиями разработки и построения коммуникативных процессов в организации	отлично владеет: -технологиями разработки и построения коммуникативных процессов в организации
	ПК-12-П – В6	не владеет: - методиками осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой	частично владеет: - методиками осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров,	хорошо владеет: - методиками осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров,	отлично владеет: - методиками осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров,

	переписки, электронных коммуникаций	проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций
ПК- 12 -П – В7	не владеет: - технологией к анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	частично владеет: - технологией к анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	хорошо владеет: - технологией к анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	отлично владеет: - технологией к анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК- 12 -П – В8	- технологиями организации корпоративных коммуникаций	- технологиями организации корпоративных коммуникаций	- технологиями организации корпоративных коммуникаций	- технологиями организации корпоративных коммуникаций
ПК- 12 -П – В9	- технологиями разработки и поддержания корпоративного имиджа	- технологиями разработки и поддержания корпоративного имиджа	- технологиями разработки и поддержания корпоративного имиджа	-технологиями разработки и поддержания корпоративного имиджа
ПК- 12 -П – В10	- технологиями организации внешних связей и обмена опытом	- технологиями организации внешних связей и обмена опытом	- технологиями организации внешних связей и обмена опытом	- технологиями организации внешних связей и обмена опытом
ПК- 12 -П – У1	не умеет: - применять технологии поиска, сбора, систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений на практике	частично умеет: - применять технологии поиска, сбора, систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений на практике	хорошо умеет: - применять технологии поиска, сбора, систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений на практике	отлично умеет: - применять технологии поиска, сбора, систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений на практике
ПК- 12 -П – У2	не умеет: - применять методы сбора информации для принятия управленческих решений на практике	частично умеет: - применять методы сбора информации для принятия управленческих решений на практике	хорошо умеет: - применять методы сбора информации для принятия управленческих решений на практике	отлично умеет: - применять методы сбора информации для принятия управленческих решений на практике
ПК- 12 -П – У3	не умеет: - применять методы управления проектами	частично умеет: - применять методы управления проектами	хорошо умеет: - применять методы управления проектами	отлично умеет: - применять методы управления проектами

	ПК- 12 -П – У4	не умеет: - применять программные продукты отечественных и зарубежных производителей	частично умеет: - применять программные продукты отечественных и зарубежных производителей	хорошо умеет: - применять программные продукты отечественных и зарубежных производителей	отлично умеет: - применять программные продукты отечественных и зарубежных производителей
	ПК-12 -П – У5	не умеет: - применять технологию организации делового взаимодействия работников	частично умеет: - применять технологию организации делового взаимодействия работников	хорошо умеет: - применять технологию организации делового взаимодействия работников	отлично умеет: - применять технологию организации делового взаимодействия работников
	ПК- 12 -П – У6	не умеет: - осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	частично умеет: - осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	хорошо умеет: - осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	отлично умеет: - осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации
	ПК- 12 -П – У7	не умеет: - анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникаций	частично умеет: -анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникаций	хорошо умеет: анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникаций	отлично умеет: анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникаций
	ПК- 12 -П – У8	- применять технологии организации корпоративных коммуникаций	- применять технологии организации корпоративных коммуникаций	- применять технологии организации корпоративных коммуникаций	- применять технологии организации корпоративных коммуникаций
	ПК- 12 -П – У9	- применять технологии поддержания корпоративного имиджа	-применять технологии поддержания корпоративного имиджа	-применять технологии поддержания корпоративного имиджа	-применять технологии поддержания корпоративного имиджа
	ПК- 12 -П – У10	- применять технологии организации внешних связей и обмена опытом	- применять технологии организации внешних связей и обмена опытом	- применять технологии организации внешних связей и обмена опытом	- применять технологии организации внешних связей и обмена опытом
	ПК- 12 -П – 31	не знает: - технологии поиска, сбора, систематизации и	частично знает: - технологии поиска, сбора, систематизации и	хорошо знает: - технологии поиска, сбора, систематизации	отлично знает: - технологии поиска, сбора,

		анализа информации для принятия управленческих решений	анализа информации для принятия управленческих решений	и анализа информации для принятия управленческих решений	систематизации и анализа информации для принятия управленческих решений
	ПК- 12 -П – 32	не знает: - методы сбора информации для принятия управленческих решений	частично знает: - методы управления проектами	хорошо знает: - методы управления проектами	отлично знает: - методы управления проектами
	ПК- 12 -П – 33	не знает: - методы управления проектами	частично знает:	хорошо знает:	отлично знает:
	ПК- 12 -П – 33	не знает: - программные продукты отечественных и зарубежных производителей	частично знает: - программные продукты отечественных и зарубежных производителей	хорошо знает: - программные продукты отечественных и зарубежных производителей	отлично знает: - программные продукты отечественных и зарубежных производителей
	ПК- 12 -П – 34	не знает: - методики осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	частично знает: - методики осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	хорошо знает: - методики осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	отлично знает: - методики осуществления делового общения: публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций
	ПК- 12 -П – 35	не знает: - методики анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	частично знает: - методики анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	хорошо знает: - методики анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций	отлично знает: - методики анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	ПК-12 -П–36	не знает: - технологию организации делового взаимодействия работников	частично знает: - технологию организации делового взаимодействия работников	хорошо знает: - технологию организации делового взаимодействия работников	отлично знает: - технологию организации делового взаимодействия работников
	ПК-12 –П-7	не знает: - характеристику и структуру общения как процесса	частично знает: характеристику и структуру общения как	хорошо знает: характеристику и структуру общения как	отлично знает: характеристик у и структуру

		установления и развития контактов между людьми	процесса установления и развития контактов между людьми (ПК-12 –П-7)	процесса установления и развития контактов между людьми (ПК-12 –П-7)	общения как процесса установления и развития контактов между людьми (ПК-12 –П-7)
	ПК-12 –П-8	- принципы организации корпоративных коммуникаций	- принципы организации корпоративных коммуникаций	- принципы организации корпоративных коммуникаций	- принципы организации корпоративных коммуникаций
	ПК-12 –П-9	- принципы разработки и поддержания корпоративного имиджа	- принципы разработки и поддержания корпоративного имиджа	- принципы разработки и поддержания корпоративного имиджа	- принципы разработки и поддержания корпоративного имиджа
	ПК-12 –П-10	- принципы организации внешних связей и обмена опытом	- принципы организации внешних связей и обмена опытом	- принципы организации внешних связей и обмена опытом	- принципы организации внешних связей и обмена опытом

7. 2. 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.

7.3. 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.	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации(предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)	ПК-12-П-В1 ПК-12-Б-В1	Задание 21
2.		ПК-12-П-В2 ПК-12-Б-В2	Задание 22
3.		ПК-12-П-В3 ПК-12-Б-В3	Задание 23
4.		ПК-12-П-В4 ПК-12-Б-В4	Задание 24
5.		ПК-12-П-В5 ПК-12-Б-В5	Задание 25
6.		ПК-12-П-В6 ПК-12-Б-В6	Задание 26
7.		ПК-12-П-В7 ПК-12-Б-В7	Задание 27
8.		ПК-12-П-В8 ПК-12-Б-В8	Задание 28
9.		ПК-12-П-В9 ПК-12-Б-В9	Задание 29
10.		ПК-12-П-В10 ПК-12-Б-В10	Задание 30
11.		ПК-12-П-У1 ПК-12-Б-У1	Задание 11
12.		ПК-12-П-У2 ПК-12-Б-У2	Задание 12
13.		ПК-12-П-У3 ПК-12-Б-У3	Задание 13
14.		ПК-12-П-У4 ПК-12-Б-У4	Задание 14
15.		ПК-12-П-У5 ПК-12-Б-У5	Задание 15
16.		ПК-12-П-У6 ПК-12-Б-У6	Задание 16
17.		ПК-12-П-У7 ПК-12-Б-У7	Задание 17
18.		ПК-12-П-У8 ПК-12-Б-У8	Задание 18
19.		ПК-12-П-У9 ПК-12-Б-У9	Задание 19
20.		ПК-12-П-У10 ПК-12-Б-У10	Задание 20
21.		ПК-12-П-31 ПК-12-Б-31	Задание 1
22.		ПК-12-П-32 ПК-12-Б-32	Задание 2
23.		ПК-12-П-33 ПК-12-Б-33	Задание 3
24.		ПК-12-П-34	Задание 4

		ПК-12-Б-34	
25.		ПК-12-П-35 ПК-12-Б-35	Задание 5
26.		ПК-12-П-36 ПК-12-Б-36	Задание 6
27.		ПК-12-П-37 ПК-12-Б-37	Задание 7
28.		ПК-12-П-38 ПК-12-Б-38	Задание 8
29.		ПК-12-П-39 ПК-12-Б-39	Задание 9
30.		ПК-12-П-310 ПК-12-Б-310	Задание 10

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

1. Назвать учредительные документы, регулирующие деятельность организации.
2. Раскрыть организационную структуру и основных функций аппарата управления организации, в которой проводилась практика
3. Назвать основные финансовые показатели на основании финансовой отчетности организации, в которой проводилась практика.
4. Рассказать о системе принятия управленческих решений в организации, в которой проводилась практика
5. Раскрыть алгоритмы проведения управленческого анализа и планирования.
6. Раскрыть порядок и взаимодействие работы отделов.
7. Назвать порядок обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).
8. Раскрыть алгоритм расчета показателей экономического анализа и интерпретации результатов.
9. Раскрыть алгоритм расчета показателей финансового анализа и интерпретации результатов.
10. Раскрыть алгоритм работы системы управления в организации.

Перечень типовых заданий для оценки умений

11. Проанализировать структуру организации, в которой проводилась практика.
12. Проанализировать основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика
13. Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика..
14. Осуществлять планово-финансовые расчеты об использовании ресурсов.
15. По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения соответствующих показателей
16. На основе проведенного комплексного анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных технико-экономических показателей организации, в которой проводилась практика в динамике.
17. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению технико-экономических показателей работы организации.
18. Осуществить обоснование экономической и финансовой эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению технико-экономических показателей работы организации.
19. Разработать предложения по улучшению управленческой деятельности организации с экономическим обоснованием предложенных мероприятий.
20. Осуществить социально-экономическое обоснование предложенных управленческих реорганизаций.

Перечень типовых заданий для оценки владений:

21. Провести анализ налоговой отчетности организации, в которой проводилась практика.
22. Раскрыть методику составления бизнес-плана и провести анализ его выполнения.
23. Продемонстрировать владение методами обработки финансовой информации
24. Продемонстрировать владение методами обработки экономической информации
25. Продемонстрировать владение методикой расчета финансово-экономической эффективности предлагаемых мероприятий
26. Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проводилась практика.
27. Провести комплексный анализ организационной структуры предприятия, в котором проводилась практика.
28. Провести комплексный анализ системы управления организацией.
29. Продемонстрировать владение методикой обработки и анализа информации о движении трудовых ресурсов и использования производственных мощностей в организации, в которой проводилась практика, за несколько отчетных периодов.
30. Продемонстрировать технологии анализа системы подготовки и принятия управленческих решений в организации. в которой проходила практика.

7.4. 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-12), 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; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;

	соответствует установленный требованиям.	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	- 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.	- 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	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям.	- 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; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям.
Незачтено-Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым - удовлетворительно на

	удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.	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, 2015.— 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».

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.

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

от студента _____
(ФИО)

Направление подготовки «Менеджмент»

профиль «Менеджмент организации»

Группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на прохождение производственной практики (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в

Телефон _____

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 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»** 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: **38.03.02 «Менеджмент»**

Профиль «Менеджмент организации»

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	Назвать учредительные документы, регулирующие деятельность организации.	ПК-12-П-В1 ПК-12-Б-В1	(Срок выполнения) 01.03.17-08.03.17 (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Раскрыть организационную структуру и основных функций аппарата управления организации, в которой проводилась практика	ПК-12-П-В2 ПК-12-Б-В2		
3	Назвать основные финансовые показатели на основании финансовой отчетности организации, в которой проводилась практика	ПК-12-П-В3 ПК-12-Б-В3		

	практика.			
4	Рассказать о системе принятия управленческих решений в организации, в которой проводилась практика	ПК-12-П-В4 ПК-12-Б-В4		
5	Раскрыть алгоритмы проведения управленческого анализа и планирования.	ПК-12-П-В5 ПК-12-Б-В5		
6	Раскрыть порядок и взаимодействие работы отделов.	ПК-12-П-В6 ПК-12-Б-В6		
7	Назвать порядок обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).	ПК-12-П-В7 ПК-12-Б-В7		
8	Раскрыть алгоритм расчета показателей экономического анализа и интерпретации результатов.	ПК-12-П-В8 ПК-12-Б-В8		
9	Раскрыть алгоритм расчета показателей финансового анализа и интерпретации результатов.	ПК-12-П-В9 ПК-12-Б-В9		
10	Раскрыть алгоритм работы системы управления в организации.	ПК-12-П-В10 ПК-12-Б-В10		
11	Проанализировать структуру организации, в которой проводилась практика.	ПК-12-П-У1 ПК-12-Б-У1		
12	Проанализировать основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика	ПК-12-П-У2 ПК-12-Б-У2		
13	Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах	ПК-12-П-У3 ПК-12-Б-У3		

	работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика..			
14	Осуществлять планово-финансовые расчеты об использовании ресурсов.	ПК-12-П-У4 ПК-12-Б-У4		
15	По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения соответствующих показателей	ПК-12-П-У5 ПК-12-Б-У5		
16	На основе проведенного комплексного анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных технико-экономических показателей организации, в которой проводилась практика в динамике.	ПК-12-П-У6 ПК-12-Б-У6		
17	Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятию по улучшению технико-экономических показателей работы организации.	ПК-12-П-У7 ПК-12-Б-У7		
18	Осуществить обоснование экономической и финансовой эффективности предлагаемых мероприятию по улучшению технико-экономических показателей работы организации.	ПК-12-П-У8 ПК-12-Б-У8		
19	Разработать предложения по улучшению управленческой деятельности организации с экономическим обоснованием предложенных мероприятий.	ПК-12-П-У9 ПК-12-Б-У9		
20	Осуществить социально-	ПК-12-П-У10		

	экономическое обоснование предложенных управленческих реорганизаций.	ПК-12-Б-У10		
21	Провести анализ налоговой отчетности организации, в которой проводилась практика.	ПК-12-П-31 ПК-12-Б-31		
22	Раскрыть методику составления бизнес-плана и провести анализ его выполнения.	ПК-12-П-32 ПК-12-Б-32		
23	Продемонстрировать владение методами обработки финансовой информации	ПК-12-П-33 ПК-12-Б-33		
24	Продемонстрировать владение методами обработки экономической информации	ПК-12-П-34 ПК-12-Б-34		
25	Продемонстрировать владение методикой расчета финансово-экономической эффективности предлагаемых мероприятий	ПК-12-П-35 ПК-12-Б-35		
26	Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проводилась практика.	ПК-12-П-36 ПК-12-Б-36		
27	Провести комплексный анализ организационной структуры предприятия, в котором проводилась практика.	ПК-12-П-37 ПК-12-Б-37		
28	Провести комплексный анализ системы управления организацией.	ПК-12-П-38 ПК-12-Б-38		
29	Продемонстрировать владение методикой обработки и анализа информации о движении трудовых ресурсов и использования	ПК-12-П-39 ПК-12-Б-39		

	производственных мощностей в организации, в которой проводилась практика, за несколько отчетных периодов.			
30	Продемонстрировать технологии анализа системы подготовки и принятия управленческих решений в организации. в которой проходила практика.	ПК-12-П-310 ПК-12-Б-310		

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

«Согласовано»
Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О
(В случае, если практика организована в профильной организации) (подпись)

ДНЕВНИК

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

Студента (ки) __ курса
факультета Экономики, управления и финансов
очной (заочной) формы обучения

Фамилия Имя Отчество (полностью)

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

Направление: «Менеджмент»
Профиль: «Менеджмент организации»

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)**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя
<i>01.03.17-08.03.17 (образец)</i>		

Руководитель практики от организации

Подпись

Ф.И.О.

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 (заочной) формы обучения

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление: «Менеджмент»
Профиль: «Менеджмент организации»

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

Руководитель практики от организации
Директор департамента управления персоналом
Романов Никита Александрович

Москва
2017