

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 023E519200DAAC0FAC4E8826E4F1A085BE
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Каменский филиал АНО ВО «Российский новый университет»**



Утверждаю
Директор Каменского филиала
АНО ВО «РосНОУ»
И.В. Кондратович
«04» сентября 2018 г.

**Программа учебной практики (тип: по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений
и навыков научно-исследовательской деятельности)**

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Менеджмент организации»

для всех форм обучения

Программа практики рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры экономики и менеджмента
«04» сентября 2018 г., протокол № 1

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

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

Способ проведения практики – стационарная. Практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и Каменским филиалом 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 Каменским филиалом АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение 2).

Форма проведения учебной практики – дискретно.

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

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

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной отрасли (ПК-9)

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)
(4 з.е.)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать	Знать:	
	суть экономических явлений и их взаимосвязи в различных сферах деятельности	ПК-9-31;
	научные подходы к анализу этапов экономического и управленческого развития в различных сферах деятельности	ПК-9-32;
	основные положения нормативных и правовых документов в различных сферах деятельности	ПК-9-33;
	характеристику выбранного направления профессиональной деятельности	ПК-9-34;
	особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности	ПК-9-35;

<i>рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной отрасли (ПК-9)</i>	методы, инструменты позволяющие использовать основы управленческих знаний в различных сферах деятельности	ПК-9-36;
	методы и технологии разработки и принятия управленческого решения	ПК-9-37;
	методы личностного и профессионального саморазвития, правила самоорганизации	ПК-9-38;
	Уметь	
	использовать нормативно-правовую документацию при решении конкретных задач своей в различных сферах деятельности	ПК-9-У1;
	анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты исследования в целях совершенствования экономических знаний в различных сферах деятельности	ПК-9-У2;
	использовать для подготовки современные технические средства и информационные технологии в различных сферах деятельности	ПК-9-У3;
	находить организационно-управленческие решения в условиях неопределенности и риска	ПК-9-У4;
	находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики и различных сфер деятельности	ПК-9-У5;
	оценивать этапы экономического развития общества и прогнозировать возможное их развитие в будущем	ПК-9-У6;
	использовать основы управленческой экономики в профессиональной деятельности	ПК-9-У8;
	Владеть	
	навыками целостного подхода к анализу экономических явлений в их взаимосвязи, с точки зрения экономических инструментов	ПК-9-В1;
	опытом адаптации своей деятельности, связанной с обновлениями нормативно-правовых документов в различных сферах деятельности	ПК-9-В2;
	опытом оценки направлений своей будущей профессиональной деятельности, в различных сферах	ПК-9-В3;
	способами, методами и технологиями разработки, реализации и контроля управленческих решений	ПК-9-В4;
	навыками анализа деятельности организации по разным направлениям	ПК-9-В5;
	основами управленческой экономики и принципами ее использования в профессиональной деятельности	ПК-9-В6;
	характеристикой выбранного направления профессиональной деятельности	ПК-9-В7;
	навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах	ПК-9-В8;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата
--------------------------------	--	-----------------------

		обучения
<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<u>Знать:</u>	
	Структуру внутреннего документооборота организации	ПК-11–31;
	Систему составления баз данных организации	ПК-11–32;
	Основы организационного проектирования	ПК-11–33;
	Систему информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11–34;
	Методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–35;
	Качественные и количественные методы анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–36;
	Методы применения информации в управленческой деятельности организации	ПК-11–37;
	Методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности	ПК-11–38;
	<u>Уметь</u>	
	Анализировать и оптимизировать структуру внутреннего документооборота организации	ПК-11–У1;
	Анализировать и оптимизировать систему составления баз данных организации	ПК-11–У2;
	Применять основы организационного проектирования на практике	ПК-11–У3;
	Применять и оптимизировать систему информационного обеспечения участников организационных проектов на практике	ПК-11–У4;
	Применять методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–У5;
	Применять качественные и количественные методы анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–У6;
	Использовать методы применения информации в управленческой деятельности организации	ПК-11–У7;
	Использовать конкретные методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности	ПК-11–У8;
	<u>Владеть</u>	
	Технологиями составления и оптимизации структуры внутреннего документооборота организации	ПК-11–В1;
	Технологиями составления и ведения баз данных организации	ПК-11–В2;
	Основами организационного проектирования на практике	ПК-11–В3;
	Методами и технологиями информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11–В4;
	Методами поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего	ПК-11–В5;

	документооборота	
	Качественными и количественными методами анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота	ПК-11–В6;
	Методами применения информации в управленческой деятельности организации	ПК-11–В7;
	Методами и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности	ПК-11–В8;

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», «Коммуникационный менеджмент», «Введение в профессию», «Экономическая теория», «Организационное поведение» и др.

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

При прохождении учебной практики обучающиеся могут дополнить и усовершенствовать свои навыки по следующим дисциплинам: «Управление конфликтами в организации», «Теория организации», «Организационное поведение», «Введение в профессию».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетные единицы.

Форма обучения	Время и продолжительность учебной практики
Очная	2 2/3 недели после окончания 2 семестра (16 рабочих дней)
Заочная	2 2/3 недели после окончания 2 семестра (16 рабочих дней)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

1. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого бакалавр проходил практику.

2. Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).

3. Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма, миссия организации, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, организационная структура.

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

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

6. Участие в работе отделов, осуществляющих управленческую деятельность и аналитическую обработку информации.

7. Выполнение анализа управленческого состояния организации (отдела), результатов его деятельности (по разным показателям), анализа использования ресурсов.

8. Обработка и анализ управленческой информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).

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

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (16 раб дней)
1	Вводная лекция по содержанию и прохождению практики – 4 ч.	1
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	2
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	10
4	Оформление отчета	3

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

Руководитель практики от Каменского филиала 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. Письменный отчет о прохождении практики (Приложение 4).

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 – 12-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

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

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

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

7.1. Описание шкал оценивания

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

Компетенция считается сформированной:

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

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо», а остальные не ниже «удовлетворительно».

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

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

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

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

<i>№№</i>	<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Показатели сформированности компетенции</i>	<i>Номер типового контрольного задания</i>
1.	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать	ПК-9-В1	Задание 33
2.		ПК-9-В2	Задание 34
3.		ПК-9-В3	Задание 35
4.		ПК-9-В4	Задание 36
5.		ПК-9-В5	Задание 37

6.	рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций. структур рынков и конкурентной отрасли (ПК-9)	ПК-9-В6	Задание 38
7.		ПК-9-В7	Задание 39
8.		ПК-9-В8	Задание 40
9.		ПК-9-У1	Задание 17
10.		ПК-9-У2	Задание 18
11.		ПК-9-У3	Задание 19
12.		ПК-9-У4	Задание 20
13.		ПК-9-У5	Задание 21
14.		ПК-9-У6	Задание 22
15.		ПК-9-У7	Задание 23
16.		ПК-9-У8	Задание 24
17.		ПК-9-31	Задание 1
18.		ПК-9-32	Задание 2
19.		ПК-9-33	Задание 3
20.		ПК-9-34	Задание 4
21.		ПК-9-34	Задание 5
22.		ПК-9-34	Задание 6
23.		ПК-9-34	Задание 7
24.		ПК-9-34	Задание 8

<i>№№</i>	<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Показатели сформированности компетенции</i>	<i>Номер типового контрольного задания</i>
1.	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	ПК-11-В1	Задание 41
2.		ПК-11-В2	Задание 42
3.		ПК-11-В3	Задание 43
4.		ПК-11-В4	Задание 44
5.		ПК-11-В5	Задание 45
6.		ПК-11-В6	Задание 46
7.		ПК-11-В7	Задание 47
8.		ПК-11-В8	Задание 48
9.		ПК-11-У1	Задание 25
10.		ПК-11-У2	Задание 26
11.		ПК-11-У3	Задание 27
12.		ПК-11-У4	Задание 28
13.		ПК-11-У5	Задание 29
14.		ПК-11-У6	Задание 30
15.		ПК-11-У7	Задание 31
16.		ПК-11-У8	Задание 32
17.		ПК-11-31	Задание 9
18.		ПК-11-32	Задание 10
19.		ПК-11-33	Задание 11
20.		ПК-11-34	Задание 12
21.		ПК-11-34	Задание 13
22.		ПК-11-34	Задание 14
23.		ПК-11-34	Задание 15
24.		ПК-11-34	Задание 16

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

1. Раскрыть методы, инструменты позволяющие использовать основы экономических и управленческих знаний в различных сферах деятельности.
2. Раскрыть основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации.
3. Обосновать принципы социальной и профессиональной значимости деятельности менеджера.
4. Обосновать характеристику направленности работы подразделения в месте прохождения практики.
5. Раскрыть особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности.
6. Охарактеризовать методы, инструменты позволяющие использовать основы управленческих знаний в различных сферах деятельности.
7. Охарактеризовать методы и технологии разработки и принятия управленческого решения.
8. Охарактеризовать методы личностного и профессионального саморазвития, правила самоорганизации.
9. Охарактеризовать структуру внутреннего документооборота организации.
10. Раскрыть систему и технологии составления баз данных организации.
11. Охарактеризовать основы организационного проектирования.
12. Охарактеризовать систему информационного обеспечения участников организационных проектов.
13. Раскрыть методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
14. Охарактеризовать качественные и количественные методы анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.
15. Раскрыть методы применения информации в управленческой деятельности организации.
16. Охарактеризовать методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.

Перечень типовых заданий для оценки умений

17. Выносить аргументированные суждения по экономическим вопросам в различных сферах деятельности.
18. Находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики и различных сфер деятельности.
19. Интерпретировать содержание направлений своей будущей профессиональной деятельности в различных сферах экономики.
20. Использовать основы управленческой экономики в профессиональной деятельности.
21. Находить организационно-управленческие решения в условиях неопределенности и риска
22. Находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики и различных сфер деятельности.
23. Оценивать этапы экономического развития общества и прогнозировать возможное их развитие в будущем
24. Интерпретировать содержание направлений своей будущей профессиональной деятельности в различных сферах экономики
25. Анализировать и оптимизировать структуру внутреннего документооборота организации.
26. Анализировать и оптимизировать систему составления баз данных организации.
27. Применять основы организационного проектирования на практике.
28. Применять и оптимизировать систему информационного обеспечения участников организационных проектов на практике.

29. Применять методы поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.

30. Применять качественные и количественные методы анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.

31. Использовать методы применения информации в управленческой деятельности организации.

32. Использовать конкретные методы и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.

Перечень типовых заданий для оценки владений:

33. Владеть навыками целостного подхода к анализу событий и процессов на уровне основных особенностей экономического развития различных сфер деятельности.

34. Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах.

35. Владеть практическими навыками систематизировать особенности профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности.

36. Владеть навыками анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач по расширению деятельности предприятий.

37. Владеть основами управленческой экономики в профессиональной деятельности.

38. Владеть основами управленческой экономики и принципами ее использования в профессиональной деятельности.

39. Уметь характеризовать выбранное направление профессиональной деятельности на примере конкретной организации.

40. Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах деятельности.

41. Владеть технологиями составления и оптимизации структуры внутреннего документооборота организации.

42. Владеть технологиями составления и ведения баз данных организации.

43. Владеть основами организационного проектирования на практике.

44. Владеть методами и технологиями информационного обеспечения участников организационных проектов.

45. Владеть методами поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.

46. Владеть качественными и количественными методами анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.

47. Владеть методами применения информации в управленческой деятельности организации.

48. Владеть методами и технологиями составления отчетов по результатам управленческой деятельности.

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

В процессе прохождения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции (ПК-9, ПК-11), 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
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным 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 установленным 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 установленным требованиям.
Незачтено-Неудовлетворительно	- отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями. - отсутствуют любые документы, из установленных в качестве отчетных по практике. - отчетные документы оформлены с ошибками или нарушениями установленных требований.

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

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

После защиты отчетов по учебной практике руководитель обязан сдать отчеты на кафедру.

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. Бухгалтерский учет и анализ (книга) 2015, Чувилова В.В., Иззука Т.Б., Дашков и К. (<http://www.iprbookshop.ru>)

8.2. Дополнительная литература

1. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»/ Н.В. Родионова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52061.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Зелинская М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика»/ М.В. Зелинская— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66780.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Кириченко Т.В. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: учебник/ Т.В. Кириченко— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 484 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11000.html>.— ЭБС «IPRbooks».

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 ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении учебной практики используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;

- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

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

1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих

необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Приложение 1

Директору Каменского филиала АНО ВО
«Российский новый университет»
д.э.н., доценту Датченко И.В.

от студента _____

_____ (ФИО)

Направление подготовки «Менеджмент»
профиль «Менеджмент организации»
Группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

Должность и ФИО руководителя практики от организации: _____

Подпись студента _____

«__» _____ 201__ г.

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Каменским филиалом Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет» и _____

_____ (полное название профильной организации)

г. Каменск-Шахтинский «_____» «_____» 2020 г.

Каменский филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Датченко Ирины Валентиновны, действующего на основании доверенности № 150 от «25» августа 2020 года с одной стороны и

_____ (полное название профильной организации) именуемой в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____

_____ (фамилия, имя отчество) действующего(ей) на основании _____ с другой стороны, _____ (название документа)

именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; оказывает методическую помощь обучающимся при

выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключен сроком на 5 (пять) лет и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Каменский филиал АНО ВО
«Российский новый университет»

Адрес: 347831, г. Каменск-

Шахтинский, ул. Винная, д. 4А

Директор филиала

_____ Датченко И.В.

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет на _____
(вид и тип практики)

практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения направления
подготовки (специальности) _____

профиля (направленности) _____

института (колледжа, филиала) _____

на срок _____ недель

в количестве _____ человек.

Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики:

(код, содержание)

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для проведения практики используются:

1. Кабинет № _____,
(наименование кабинета/структурного подразделения)

оснащенный _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Каменский филиал 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: учебная практика

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: _____

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

Содержание практики: _____

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

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Перечислить и охарактеризовать состав, структуру и динамику макросреды организации и структуру основных рынков организации- места практики Задание раскрывается на зачете в устной форме.	ПК-9-31 Знать состав, структуру и динамику макросреды организации и структуру основных рынков	1-4 день	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Охарактеризовать и дать оценку структуре, принципам составления и ведения системы внутреннего документооборота организации Задание раскрывается на зачете в устной форме.	ПК-11-31 Знать структуру и принципы составления и ведения системы внутреннего	1-4 день	Выполнено

		документооборота организации		
3	Проанализировать основные факторы макросреды организации-места практики, ее основные рынки и его ключевых игроков. Сделать вывод о состоянии макросреды организации. Результаты анализа представить в отчете по практике в текстовой, табличной или графической форме.	ПК-9-У1 Уметь анализировать основные факторы макросреды организации и основных рынков	1-4 день	Выполнено
4	Выявить и проанализировать рыночные и специфические риски в деятельности организации-места практики. Спрогнозировать вероятностный сценарий развития рыночной ситуации фирмы исходя из полученной информации. Результаты анализа представить в отчете по практике в текстовой, табличной или графической форме.	ПК-11-У1 Уметь анализировать структуру и работать с системой внутреннего документооборота организации	1-4 день	Выполнено
5	Представить в отчете по практике SWOT-анализ факторов макросреды организации. Сделать предложения на основе полученных результатов.	ПК-9-В1 Владеть методами и технологиями анализа факторов макросреды организации и основных рынков	1-4 день	
6	Представить в отчете по практике в виде графической модели направления и инструменты оптимизации рыночных и специфических рисков организации-места практики. Разработанную модель обосновать.	ПК-11- В1 Владеть методами и технологиями составления и ведения системы внутреннего документооборота организации	1-4 день	
7	Классифицировать и охарактеризовать виды и специфику рыночных и специфических рисков в деятельности организации-места практики. Задание раскрывается на зачете в устной форме.	ПК-9-32 Знать виды и специфику рыночных и специфических рисков в деятельности организации	5-9 день	
8	Охарактеризовать и дать оценку	ПК-11- 32	5-9 день	

	структуре, принципам составления и ведения баз данных по основным показателям деятельности организации -места практики. Задание раскрывается на зачете в устной форме.	Знать структуру и принципы составления и ведения баз данных по основным показателям деятельности организации		
9	Выявить и проанализировать рыночные и специфические риски в деятельности организации-места практики. Спрогнозировать вероятностный сценарий развития рыночной ситуации фирмы исходя из полученной информации. Результаты анализа представить в отчете по практике в текстовой, табличной или графической форме.	ПК-9-У2 Уметь выявлять и анализировать рыночные и специфические риски в деятельности организации	5-9 день	
10	Проанализировать работу по составлению и ведению баз данных по основным показателям деятельности организации-места практики. Выявить сильные и слабые стороны данного вида деятельности. Результаты анализа представить в отчете по практике в текстовой, табличной или графической форме.	ПК-11-У Уметь анализировать структуру и работать с системой баз данных по основным показателям деятельности организации	5-9 день	
11	Представить в отчете по практике в виде графической модели направления и инструменты оптимизации рыночных и специфических рисков организации-места практики. Разработанную модель обосновать.	ПК-9-В2 Владеть методами анализа и прогнозирования рыночных и специфических рисков в деятельности организации	5-9 день	
12	Представить в отчете по практике план мероприятий по оптимизации составления и ведения баз данных по основным показателям деятельности организации-места практики. Мероприятия обосновать.	ПК- 11-В2 Владеть методами и технологиям анализа баз данных по основным показателям деятельности организации	5-9 день	

13	Охарактеризовать типологию и составить портрет потребителей товаров и услуг организации-места практики и особенности поведения основных типов потребителей. Задание раскрывается на зачете в устной форме.	ПК-9-33 Знать типологию потребителей товаров и услуг организации и особенности поведения основных типов потребителей	10-12 день	
14	Охарактеризовать основные источники получения информации о внешней и внутренней среде организации. Задание раскрывается на зачете в устной форме.	ПК-11- 33 Знать основные источники получения информации о внешней и внутренней среде организации	10-12 день	
15	Проанализировать основных потребителей товаров/услуг организации-места практики, а также проанализировать и спрогнозировать их поведение на краткосрочную и среднесрочную перспективу. Результаты анализа представить в отчете по практике в текстовой, табличной или графической форме.	ПК-9-У3 Уметь классифицировать и анализировать основных потребителей товаров/услуг организации, а также анализировать и прогнозировать их поведение	10-12 день	
16	Проанализировать информацию о внешней и внутренней среде организации и выявить основные источники ее получения. Предложить новые источники информации. Результаты анализа представить в отчете по практике в текстовой, табличной или графической форме.	ПК-11-У3 Уметь искать, систематизировать и анализировать информацию о внешней и внутренней среде	10-12 день	
17	Представить в отчете по практике SWOT-анализ основных потребителей товаров и услуг организации-места практики. Разработать мероприятий по преодолению угроз и слабых сторон организации.	ПК-9-В3 Владеть методами и методиками анализа основных потребителей товаров/услуг организации и их потребительского поведения	10-12 день	

18	Представить в отчете по практике графическую модель или таблицу с комментариями по источникам получения сведений о внешней и внутренней среде организации-места практики. Сделать вывод о достаточности имеющихся источников получения информации.	ПК- 11-В3 Владеть метода и методики поиска, систематизации, анализа информации о внешней и внутренней среде организации	10-12 день	
19	Охарактеризовать динамику и объем спроса на товары/услуги организации-места практики. Задание раскрывается на зачете в устной форме.	ПК-9-34 Знать динамику и объем спроса на товары/услуги	13-16 день	
20	Охарактеризовать методы анализа информации для информационного обеспечения участников организационных проектов организации-места практики. Задание раскрывается на зачете в устной форме.	ПК-11- 34 Знать анализировать и прогнозировать объемы спроса на товары/услуги организации	13-16 день	
21	Проанализировать и спрогнозировать объемы спроса на товары/услуги организации-места практики на краткосрочную и среднесрочную перспективу. Результаты анализа представить в отчете по практике в текстовой, табличной или графической форме.	ПК-9-У4 Уметь анализировать и прогнозировать объемы спроса на товары/услуги организации	13-16 день	
22	Проанализировать объем и качество информации для информационного обеспечения участников организационных проектов организации-места практики и сделать вывод о их эффективности и достаточности. Результаты анализа представить в отчете по практике в текстовой, табличной или графической форме.	ПК-11-У4 Уметь анализировать и классифицировать информацию для информационного обеспечения участников организационных проектов	13-16 день	
23	Представить в отчете по практике SWOT-анализ товаров и услуг организации-места практики. Разработать мероприятий по преодолению угроз и слабых сторон организации.	ПК-9-В4 Владеть технологиями анализа и прогнозирования спроса на	13-16 день	

		товары/услуги организации		
24	Представить в отчете по практике план мероприятий по оптимизации информационного обеспечения участников организационных проектов организации-места практики.	ПК- 11-В4 Владеть методами и технологиями анализа и классификации информации для информационного обеспечения участников организационных проектов	13-16 день	
25	Владеть технологиями составления и оптимизации структуры внутреннего документооборота организации	ПК-11-У1		
26	Владеть технологиями составления и ведения баз данных организации.	ПК-11-У2		
27	Владеть основами организационного проектирования на практике	ПК-11-У3		
28	Владеть методами и технологиями информационного обеспечения участников организационных проектов.	ПК-11-У4		
29	Владеть методами поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.	ПК-11-У5		
30	Владеть качественными и количественными методами анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.	ПК-11-У6		
31	Владеть методами применения информации в управленческой деятельности организации.	ПК-11-У7		
32	Владеть методами и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.	ПК-11-У8		
33	Владеть навыками целостного подхода к анализу событий и процессов на уровне основных особенностей экономического развития различных сфер деятельности.	ПК-9-В1		
34	Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах.	ПК-9-В2		
35	Владеть практическими навыками систематизировать особенности	ПК-9-В3		

	профессионального языка менеджера, для использования в различных сферах деятельности.			
36	Владеть навыками анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач по расширению деятельности предприятий.	ПК-9-В4		
37	Владеть основами управленческой экономики в профессиональной деятельности.	ПК-9-В5		
38	Владеть основами управленческой экономики и принципами ее использования в профессиональной деятельности.	ПК-9-В6		
39	Уметь характеризовать выбранное направление профессиональной деятельности на примере конкретной организации.	ПК-9-В7		
40	Владеть навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах деятельности	ПК-9-В8		
41	Владеть технологиями составления и оптимизации структуры внутреннего документооборота организации.	ПК-11-В1		
42	Владеть технологиями составления и ведения баз данных организации.	ПК-11-В2		
43	Владеть основами организационного проектирования на практике.	ПК-11-В3		
44	Владеть методами и технологиями информационного обеспечения участников организационных проектов.	ПК-11-В4		
45	Владеть методами поиска и обработки информации о функционировании систем внутреннего документооборота.	ПК-11-В5		
46	Владеть качественными и количественными методами анализа информации о функционировании систем внутреннего документооборота.	ПК-11-В6		
47	Владеть методами применения информации в управленческой деятельности организации.	ПК-11-В7		
48	Владеть методами и технологии составления отчетов по результатам управленческой деятельности.	ПК-11-В8		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся _____ (Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель практики
от АНО ВО «Российский новый университет» _____ Ф.И.О.
(подпись)

«Согласовано»

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

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономики и менеджмента»

Направление **38.03.02 «Менеджмент»**

О Т Ч Е Т

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

В ООО «FRACTALS»

Студента (ки) _____ курса
Каменского филиала
АНО ВО «Рос»НОУ»
очной (заочной) формы обучения

Фамилия Имя Отчество (полностью)

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

Направление: «Менеджмент»
Профиль: «Менеджмент организации»

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, должность)

Руководитель практики от организации

(ФИО, должность)

28

2018