

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению учебной ознакомительной практики
для студентов направления 38.04.02 Менеджмент
(направленность (профиль) «Стратегический менеджмент и маркетинг»)

Ставрополь, 2026

Содержание

Введение	3
1. Цели и задачи практики	4
2. Требования к результатам освоения практики	5
3. Перечень осваиваемых компетенций	6
4. Права и обязанности студента-практиканта	7
5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации	7
6. Структура и содержание практики	7
7. Задания и порядок их выполнения	8
8. Форма предоставления отчета по практике	10
9. Критерии выставления оценок	13
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	15

Введение

Учебная ознакомительная практика базируется на освоении магистрами отдельных дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, логически связана с научно-исследовательской работой и производственной практиками, предусмотренными ОП по направлению 38.04.02 Менеджмент.

При прохождении ознакомительной практики необходимы знания магистров, приобретенные в результате освоения дисциплин Методы исследований в менеджменте, Самоменеджмент.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем в подготовке выпускных квалификационных работ, при прохождении практики по профилю профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа и преддипломной практики.

Учебная ознакомительная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную работу. Программа практики направлена на формирование компетенций, необходимых для последующей профессиональной деятельности лиц, оканчивающих магистратуру.

1. Цели и задачи практики

Практика – вид (форма) учебной деятельности, направленный на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная ознакомительная практика базируется на освоении магистрами отдельных дисциплин базовой и вариативной части, логически связана с научно-исследовательской работой и производственными практиками, предусмотренными ОП по направлению 38.04.02 Менеджмент.

Целью учебной ознакомительной практики является закрепление и углубление полученных студентами знаний в области документационного обеспечения управления и приобретение умений и практических навыков в выполнении профессиональных функций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, способствующих развитию социальной активности, адаптации, работоспособности, коммуникативности, повышению управленческого и общего культурного уровня.

В соответствии с этими задачами учебной ознакомительной практики являются:

- формирование современных знаний и принципов организации деятельности организаций и их структурных подразделений;
- формирование умений анализировать существующие механизмы работы организаций, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию;
- формирование компетенций, предполагающих знание и понимание теоретических и практических основ функционирования службы документационного обеспечения управления и решение стоящих перед ней задач;
- приобретение практического опыта в поиске, анализе и оценке информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе;
- обучение основам создания систем коммуникаций на предприятии;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой построения экспериментальных исследований;

2. Требования к результатам освоения практики

Профессиональная готовность студента определяется умением отобрать необходимую информацию, обработать её, сделать обоснованные обобщения, выводы, предвидеть последствия и аргументировать целесообразность реализации предлагаемых решений.

Результаты обучения при прохождении практики студент должен:

знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;
- нормативно-законодательную базу, регламентирующую организацию работы с документами, существующие требования, установленные законодательством Российской

Федерации, законами субъектов Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

- правила оформления организационно-распорядительной документации уметь:
 - осуществлять поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
 - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
 - определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях;
 - составлять и оформлять основные управленческие документы, используемые в деятельности организаций;
 - осуществлять работы с обращениями граждан с учетом существующих требований, установленных федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, иными нормативно-правовыми документами с целью соблюдения законных прав и интересов граждан.
- владеть:
- навыками самостоятельного овладения новыми управленческими знаниями;
 - навыками специальной аргументации при разборе стандартных управленческих ситуаций.

3. Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции/индикаторы:

Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ИД-1. ОПК-1. Понимает термины, понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в объеме, необходимом для решения профессиональных задач.
	ИД-2. ОПК-1. Применяет инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной и управленческой теорий, для решения профессиональных задач.
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, и социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.	ИД-1. ОПК-3. Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий.
	ИД-2. ОПК-3. Описывает проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя язык и аппарат менеджмента и, при необходимости, смежных экономических и социальных наук.
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии	ИД-1. ОПК-4. Разрабатывает и анализирует бизнес-модель организации, формирует карту бизнес-процессов.
	ИД-2. ОПК-4. Применяет современные цифровые технологии поддержки проектной деятельности,

создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.	использует современные программные продукты сопровождения бизнес-процессов в организации
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1. УК-6. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста
	ИД-2. УК-6. Проводит рефлекссию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования

4. Права и обязанности студента-практиканта

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимую информацию для выполнения задания на практику; быть обеспеченным рабочим местом на период практики; пользоваться имеющейся на предприятии нормативной документацией; получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

Студент должен:

- собрать и обобщить необходимые для написания отчета материалы,
- согласовать возможность использования собранных материалов с руководителем подразделения, где проходит практика,
- постоянно согласовывать ход и результаты работы по сбору материалов с руководителем практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка (или графика, установленного руководителем);
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник отчета по практике, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

Успешное выполнение целей и задач практики в целом существенно зависит от обеспеченности студента исходным материалом. Поэтому предварительно студент должен не только собрать и изучить необходимые исходные данные в исследуемой организации, но и проработать специальную литературу, законодательные акты и другие источники.

В целях общего знакомства для студентов может быть организована экскурсия по основным и вспомогательным структурным подразделениям.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

За принятые в работе управленческие, маркетинговые и экономические решения, а также за правильность всех вычислений и выводов отвечает студент – автор работы. Обо всех отклонениях в сроках и качестве выполнения работы студент обязан своевременно ставить в известность своего руководителя.

5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от Университета до начала практики:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности. В случае организации практики в структурном подразделении СКФУ, сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа соответствующего структурного подразделения;
- не позднее чем за 3 дня до начала практики выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику, шаблон отчета по практике, программу практики, методические указания по организации и проведению практик. Шаблон отчета, программа практики и методические указания выдаются в электронном виде,

В период проведения практики руководитель:

- проводит предусмотренные программой практики занятия (при наличии);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям компетенций, установленным образовательной программой ВО;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовке отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины в организации, принимающей на практику обучающихся;
- рассматривает отчет обучающихся по практике.

После завершения практики оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основе работ, выполненных обучающимся в этот период, оформляет отзыв в случае прохождения практики в структурных подразделениях СКФУ; принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организывает предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в отчете по практике.

- оценивает работу обучающегося в период прохождения практики в профильной организации, оформляет отзыв.

6. Структура и содержание практики

1. Выбор базы прохождения практики

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; научно-исследовательские и проектные институты; торгово-промышленные и финансовые компании; банки и иные кредитные организации, страховые компании; консультационные фирмы; компании, работающие в области предоставления различного рода услуг, международные компании; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации.

Ознакомительная практика слушателей должна проходить или в одном из подразделений организации, выполняющем экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс, или конкретно в службах документационного обеспечения управления организаций.

Имея рабочие места в одном из таких подразделений, слушатели знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Базы практики предлагаются выпускающей кафедрой, в соответствии с заключенными договорами. Студент может самостоятельно выбрать базу практики с учетом своих научных и будущих профессиональных интересов.

На основе заключенных договоров студенты распределяются по предприятиям. Направление на практику оформляется приказом по университету. Каждому слушателю выдаются следующие документы: направление на практику, дневник прохождения практики.

2. Составление рабочего плана и графика выполнения исследования

Рабочий план и график выполнения работы выдается руководителем практики. Последовательность прохождения практики согласовывается с руководителем органа, предприятия или его заместителями, исходя из содержания программы. На время прохождения практики студент прикрепляется к руководителю подразделения и работает под его непосредственным руководством.

3. Общая характеристика базы прохождения практики.

Характеристика объекта исследования (организационно-экономическая, организационно-управленческая).

4. Изучение современных технологий делопроизводства и документооборота

5. Получение практических навыков при оформлении организационно-распорядительной документации

6. Изучение и анализ документооборота

7. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов

8. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.

Подготовка дел к архивному хранению

9. Обобщение собранного материала
10. Оформление отчета по практике
11. Защита отчета по практике

7. Задания и порядок их выполнения

1. Общая характеристика базы прохождения практики.

Характеристика объекта исследования (организационно-экономическая, организационно-управленческая). Проводится анализ деятельности как организации в целом, так и подразделения, в котором проходит практика.

Ознакомительная практика предусматривает сбор, обобщение и анализ статистических и других информационных материалов, законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации.

Общая характеристика организации должна в том числе включать: историю развития организации, описание организационной структуры, основных направлений деятельности организации, корпоративной культуры, общую характеристику систем мотивации и контроля, анализ основных показателей, кроме этого отдельное внимание уделяется описанию функционала службы документационного обеспечения управления.

2. Изучение современных технологий делопроизводства и документооборота

Работа управленческого аппарата, как любая работа сегодня, строится на основах научной организации труда. Для повышения оперативности и сокращения трудоемкости делопроизводственного процесса внедряется механизация и автоматизация работы с документами. Задача студента оценить соответствие поставленных перед отделом задач и возможностей их выполнения, предложить при необходимости способы решения выявленных проблем.

3. Получение практических навыков при оформлении организационно-распорядительной документации

В процессе деятельности учреждения формируется комплекс организационно-распорядительных документов. От правильности оформления комплекса документов зависят оперативность управления, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы аппарата, возможность использования документной информации в будущем.

4. Изучение и анализ документооборота

Документооборот призван обеспечить не только контролируемость работы в организации, но и эффективность ее деятельности. Нехватка или неправильная постановка документооборота приводит к снижению качества и увеличению расхода времени сотрудников. В результате анализа следует определить схемы движения документов, структуру документооборота и предложить мероприятий по его оптимизации.

Оптимизация может включать: повышение качественного содержания информации (привязка к центрам ответственности; оптимальный набор и содержание показателей; высокое качество норм и нормативов; наличие информации об отклонениях); повышение экономичности документооборота и удобства для менеджеров (ликвидация дублирования информации, оптимизация маршрутов движения; совмещение первичного учета для бухгалтерии и оперативного управления и др.; приведение названий документов в соответствие с содержанием).

От рациональной организации делопроизводства зависит оперативность управления, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы аппарата, возможность использования документной информации в будущем.

5. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов

Изучение и анализ организации приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов на предприятии. Разработка при необходимости необходимых рекомендаций.

6. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.

Изучение качества организации оперативного и архивного хранения документов.

7. Обобщение собранного материала

8. Оформление отчета по практике

9. Защита отчета по практике

Задания на практику могут варьироваться при их выполнении на основе использования подхода «Обучение служением».

8. Форма предоставления отчета по практике

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы, заверенные подписью руководителя практики и печатью организации (при прохождении практики в профильной организации):

- письменный отчет (включает в себя выданное перед практикой задание, в том числе индивидуальное; инструктаж; дневник практики; описание проведенной работы);
- анкета обучающегося по итогам практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от кафедры в случае, когда практика проводится на базе Университета.

Отчет является основным документом, характеризующим работу практиканта во время практики. Подготовка отчета осуществляется студентом в течение всего времени практики и заканчивается его защитой во время аттестации.

Содержание и оформление отчета должны соответствовать требованиям, разработанным выпускающей кафедрой. Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

- титульный лист;
- скриншот личного кабинета, подтверждающий размещения отчета в системе;
- бланк выданного задания на практику;
- инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка;
- дневник прохождения практики;
- описание проведенной работы в период прохождения практики (включает аннотацию, содержание, введение, разделы (по необходимости подразделы), индивидуальное задание, заключение, список литературы, приложения (по необходимости)).

Все материалы по практике, подписанные слушателем и руководителем практики, должны быть представлены на кафедру за 3 дня до защиты практики.

Текст выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А 4, шрифт – TimesNewRoman 14-го размера, межстрочный интервал – 1,5. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа. Страницы текстового

материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк – 30 мм; в конце строк – 10 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами с точкой. Введение и заключение не нумеруются. Точку в конце заголовка не ставят. Не допускается подчеркивать заголовки разделов и параграфов. Каждый раздел начинается с новой строки.

Содержание основной части пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы, пункты. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Перед содержащимися в пункте перечислениями следует ставить дефис. Заголовки следует писать с прописной буквы, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

При ссылке в тексте на источник, в тексте пояснительной записки после упоминания о нем делают следующую запись: [18, с. 174].

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией, арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точку в конце не ставить.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблица 1.2 – Название таблицы

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах или в виде отдельного документа, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине

страницы слова «Приложение» и его обозначения и иметь в обоснованных случаях содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Перечень использованной литературы составляется в алфавитной последовательности с указанием: фамилии и инициалов автора, названия источника, места издания, издательства и года издания, количества страниц.

Содержание включает в себя точное наименование всех разделов, подразделов с указанием страниц.

Нумерация страниц пояснительной записки сквозная в пределах всей работы арабскими цифрами в правом верхнем углу. Она начинается с титульного листа и далее последовательно до последней страницы. На титульном листе и задании номера страниц не ставятся. В приложениях страницы не нумеруются.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым номером и должно иметь содержательный заголовок.

9. Критерии выставления оценок

По итогам учебной ознакомительной практики проводится её защита в форме дифференцированного зачета. Результаты защиты оформляются ведомостью.

Защита практики осуществляется в срок, установленный заведующим кафедрой и согласованный с дирекцией, в присутствии не менее 2-х преподавателей кафедры.

При оценке отчета учитываются: сделанный на защите доклад и ответы на вопросы, оценка руководителя и рецензента.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

Оценка «отлично» выставляется, если студент на основе знаний основ экономических, организационных и управленческих теорий способен осуществлять постановку профессиональных задач, показывает владение практическим опытом использования методики анализа социально-экономических процессов и явлений в полном объеме, способен формулировать выводы; аргументированно и обоснованно использует категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук при применении инновационных подходов для решения задач профессиональной деятельности, способен формулировать выводы; принимает обоснованные организационно-управленческие решения и оценивать их социальную значимость, используя глубокие и разносторонние знания особенностей поведения субъектов социально-экономических отношений и учитывая особенности кросс-культурных взаимодействий, обосновывает принятые решения; применяет знания теоретических основ описания проблем и ситуаций профессиональной деятельности при анализе проблем и практических ситуаций; посредством инструментов организационной науки, использует аппарат системы управления социальной организацией, обосновывает принятые решения и предложения; наблюдается глубокое понимание основ проектной и процессной деятельности в организации позволяющее выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности, формировать карту бизнес-процессов, аргументированно обосновывать сделанные выводы и

предложения; применяя глубокие знание современных программных продуктов, показывает способность организовывать бизнес-процессы в организации при поддержке цифровых технологий, аргументировано обосновывать сделанные выводы и предложения

Оценка *«хорошо»* выставляется, если студент на основе знаний основ экономических, организационных и управленческих теорий способен осуществлять постановку профессиональных задач, показывает владение практическим опытом использования методики анализа социально–экономических процессов и явлений, но при этом допускает незначительные ошибки; использует категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук при применении инновационных подходов для решения задач профессиональной деятельности, но допускает незначительные ошибки; принимает обоснованные организационно-управленческие решения и оценивает их социальную значимость, используя знания особенностей поведения субъектов социально-экономических отношений и учитывая особенности кросс-культурных взаимодействий, но допускает незначительные ошибки; применяя знания теоретических основ описания проблем и ситуаций профессиональной деятельности способен проводить анализ проблем и практических ситуаций; широкое использование аппарата системы управления социальной организацией, но при обосновании решений допускает незначительные ошибки; понимание основ проектной и процессной деятельности в организации позволяет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности, формировать карту бизнес-процессов, но при обосновании решений допускает незначительные ошибки; показывает способность организовывать бизнес-процессы в организации при поддержке цифровых технологий, применяя глубокие знание современных программных продуктов, но при обосновании решений допускает незначительные ошибки.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется студенту, если он демонстрирует частичное использование знаний основ экономических, организационных и управленческих теорий при постановке профессиональных задач, неуверенное владение практическим опытом использования методики анализа социально–экономических процессов и явлений; показывает слабое, не аргументированное использование категориального аппарата экономической, организационной и управленческой наук при применении инновационных подходов для решения задач профессиональной деятельности; наблюдается частичная способность принимать обоснованные организационно-управленческие решения и оценивать их социальную значимость, незначительные знания особенностей поведения субъектов социально-экономических отношений и учитывая особенности кросс-культурных взаимодействий; фрагментарное применение теоретических основ описания проблем и ситуаций профессиональной деятельности; при проведении анализа проблем и практических ситуаций посредством инструментов организационной науки, ограниченное использование аппарата системы управления социальной организацией; фрагментарное понимание основ проектной и процессной деятельности в организации позволяет выявить и частично оценить новые рыночные возможности, при разработке стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности допускает грубые ошибки, формирование карты бизнес-процессов затруднено; ограниченное использование современных программных продуктов при организации бизнес-процессы в организации.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту, если он не знает основы экономических, организационных и управленческих теорий не способен осуществлять

постановку профессиональных задач, отсутствует владение практическим опытом использования методики анализа социально-экономических процессов и явлений; не способен использовать категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук, а также не владеет инновационными подходами при решении задач профессиональной деятельности; не способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения и оценивать их социальную значимость, отсутствуют знания особенностей поведения субъектов социально-экономических отношений и учитывая особенности кросс-культурных взаимодействий; не способен проводить анализ проблем и практических ситуаций, использовать аппарат системы управления социальной организацией; отсутствуют знания теоретических основ описания проблем и ситуаций профессиональной деятельности; у него отсутствует понимание основ проектной и процессной деятельности в организации, не способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности, формировать карту бизнес-процессов; не знает современные программных продуктов, не способен организовать бизнес-процессы в организации при поддержке цифровых технологий

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 362, [1] с. : ил. ; 22. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Гриф: Доп. УМО. - Библиогр.: с. 349-350.
2. Рогожин, М. Ю. Организация делопроизводства предприятия : (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) / М.Ю. Рогожин. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с.

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с. : ил., табл. - (Справочник). - На обл. авт. не указан. - Библиогр.: с. 378-396. - ISBN 978-5-222-23094-7
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва : Дашков и К, 2014. - 460 с.
3. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" : [более 120 документов / В. В. Галахов, канд.ист.наук, доц. и др. ; под ред.: И. К. Корнеева, канд.эконом.наук, доц., В. А. Кудряева, канд. эконом.наук, проф.]. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2009. - 479 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.president.kremlin.ru> – Официальный веб-сайт Президента РФ.
2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
3. <http://www.rostrud.info> – Федеральная служба по труду и занятости.
4. <http://www.vcug.ru> – Всероссийский центр уровня жизни.

5. <http://www.amr.ru> – Ассоциация менеджеров России (АМР).
6. <http://www.e-xecutive.ru> – Сообщество менеджеров и профессионалов.
7. <http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал.
8. <http://www.kodeks.net> – Нормативно-правовая база данных.