

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ушвицкий Лев Исакович
Должность: и.о. директора Института экономики и управления
Дата подписания: 18.06.2026 10:29:00
Уникальный идентификатор:
46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726331d25a8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
экономики и управления,
доктор экономических
наук,
профессор
Л.И. Ушвицкий

«_____» _____ 20____
г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

Направление подготовки
Направленность (профиль)

Год начала подготовки
Форма обучения
Реализуется во 2 семестре

38.04.02 Менеджмент
Управление развитием бизнеса и
инновациями
2026
заочная

РАЗРАБОТАНО:

Кандидат экономических наук,
доцент,
доцент кафедры менеджмента
Е.В. Шарунова

Ставрополь, 2026

1. Цели практики

Целями учебной ознакомительной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) «Управление развитием бизнеса и инновациями» являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки.

Практика предназначена для дальнейшей ориентации магистрантов на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

2. Задачи практики

Задачами практики является приобретение магистрантами первичных навыков решения следующих профессиональных задач:

- 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;

3. Место практики в структуре образовательной программы

Место практики в структуре ОП ВО: учебная ознакомительная практика, входит в обязательную часть Блок 2. «Практики» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Практика базируется на освоении магистрантами отдельных дисциплин базовой и вариативной части, логически связана с научно-исследовательской работой и производственными практиками, предусмотренными ОП по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. При прохождении учебной ознакомительной практики необходимы знания магистрантов, приобретенные в результате освоения дисциплин Методы исследований в менеджменте, Самоменеджмент.

4. Место и время проведения практики

В соответствии с рабочим учебным планом учебная практика проводится на 1 курсе после окончания 2 семестра и организуется кафедрой, выпускающей по соответствующему профилю подготовки. Длительность практики составляет 4 недели.

Место прохождения учебной практики определяется в соответствии с заключенными Университетом договорами с организациями или студент определяет самостоятельно, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры и с руководителем практики от организации.

Перед выходом на практику студент обязан получить от кафедры: программу практики и дневник практики.

Учебная ознакомительная практика проводится на предприятиях, учреждениях и коммерческих организациях различных отраслей хозяйствования РФ, а также возможна в структурных подразделениях университета и научных лабораториях ведущих вузов.

5. Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
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.	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
	ИД-2. ОПК-1. Применяет инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной и управленческой теорий, для решения профессиональных задач.	используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук способен применять инновационные подходы для решения задач успешной профессиональной деятельности.
ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, и социальную значимость,	ИД-1. ОПК-3. Понимает особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий.	Опираясь на знания особенностей поведения субъектов социально-экономических отношений и учитывая особенности кросс-культурных взаимодействий способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения и оценивать их социальную значимость
	ИД-2. ОПК-3. Описывает проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя язык и	Применяя знания теоретических основ описания проблем и ситуаций профессиональной деятельности, проводит анализ

обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.	аппарат менеджмента и, при необходимости, смежных экономических и социальных наук.	проблем и практических ситуаций посредством инструментов организационной науки, используя аппарат системы управления социальной организацией
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 создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.	ИД-1. ОПК-4. Разрабатывает и анализирует бизнес-модель организации, формирует карту бизнес-процессов.	Опираясь на знания основ проектной и процессной деятельности в организации способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности, формировать карту бизнес-процессов
	ИД-2 ОПК-4.. Применяет современные цифровые технологии поддержки проектной деятельности, использует современные программные продукты сопровождения бизнес-процессов в организации.	Применяя знание современных программных продуктов, показывает способность организовывать бизнес-процессы в организации при поддержке цифровых технологий
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	Разрабатывает собственную траекторию профессиональной деятельности при прохождении практики
	ИД-2. УК-6. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Способен проводить самооценку проведенной работы

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной ознакомительной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции/ индикаторы	Виды работ обучающегося на практике	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
Знакомство с предприятием	ОПК-1 УК-6	Выбор базы прохождения практики. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	16	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
Подготовительный этап	ОПК-3. УК-6	Составление рабочего плана и графика выполнения исследования. Ознакомление с миссией, целями,	18	Заполнение дневника. Написание

		задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.		раздела отчета.
Характеристика предприятия	ОПК-1.	Общая характеристика базы прохождения практики: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.	70	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
	ОПК-3.	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.		
Аналитический этап	ОПК-1.	Сбор и анализ основных данных, характеризующих деятельность предприятия.	70	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
	ОПК-3.	Служба документационного обеспечения управления. Изучение современных технологий делопроизводства и документооборота. Получение практических навыков при оформлении организационно-распорядительной документации. Изучение и анализ документооборота. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.		
	ОПК-4.	Изучение новых рыночных возможностей и внешней среды деятельности организации.		
Заключительный этап	ОПК-4. УК-6	Обобщение собранного материала. Выводы и предложения по итогам практики. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики и его оформление. Завершение и оформление документов производственной практики.	42	Завершение и оформление отчета и дневника по практике Защита отчета
Итого			216	

7. Методические рекомендации для студентов по прохождению практики

7.1 Использование материала учебно-методического комплекса практики

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности, которые отражены в Методических указаниях по организации и проведению практики, разработанных на кафедре.

Для успешного выполнения заданий по учебной практике ознакомительной практики, обучающемуся необходимо самостоятельно детально изучить представленные источники литературы.

7.2 Фонд оценочных средств по практике

Фонд оценочных средств (ФОС) по учебной ознакомительной практике базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе прохождения практики.

ФОС является приложением к данной программе практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Рекомендуемая литература.

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению учебной ознакомительной практики для студентов направления 38.04.02 Менеджмент, 2026 г.- [Электронная версия].

8.1.4. 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.

8.2 Программное обеспечение:

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

9 Материально-техническое обеспечение практики

Практическая подготовка	Осуществляется в структурных подразделениях университета и (или) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

10 Особенности освоения практики лицами с ограниченными возможностями здоровья:

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при прохождении практики обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного

пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.