

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы  
Кафедра менеджмента и экономической безопасности



**Б2.О.02(П) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

По направлению подготовки 38.04. 02 Менеджмент  
Магистерская программа: «Управление системой экономической  
безопасности»

Луганск – 2023

## Лист согласования РПУД

Рабочая программа производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа: «Управление системой экономической безопасности» – 33 с.

Рабочая программа производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 952.

### СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. экон. наук, доцент Резник А.А.

Рабочая программа производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономической безопасности «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_


Заведующий кафедрой  
менеджмента и экономической безопасности \_\_\_\_\_  В.Н. Тисунова

Переутверждена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» апреля 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической  
комиссии института \_\_\_\_\_  Резник А.А.

© Резник А.А., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2023 год

## **1. Цель производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)**

Цель производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) заключается в углублении полученных в процессе обучения теоретических знаний по анализу, совершенствованию и формированию системы управления предприятия (организации) в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления на примере базы практики, а также приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области менеджмента и практическое освоение основных общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Практика является важнейшей составляющей обучения. В настоящей программе рассмотрены вопросы организации производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), особенности осуществления руководства ею, контроля за выполнением заданий рабочей программы, порядком прохождения, оценивания и подведения итогов практики.

Практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных студентами за время обучения, формирование и совершенствование практических навыков и компетенций в соответствии с требованиями основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки.

## **2. Задачи практики**

Задачами проведения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении учебных дисциплин в рамках направления 38.04.02 «Менеджмент»;
- применение на практике знаний, приобретённых студентами в ходе учебного процесса в университете, полученных сведений о подходах, методах и приёмах, относительно организации и управления производственной (операционной) деятельностью организации;
- ознакомление с основными видами деятельности организации;
- исследование производственной и организационной структур организации;
- изучение основных управленческих и финансово-экономических показателей работы организации и их аналитическая оценка;
- исследование работы управленческих и финансово-экономических служб организации;
- изучение методов планирования хозяйственной и финансовой деятельности организации;
- изучение порядка формирования доходов организации, учета затрат

на производство и реализацию продукции, получения и распределения прибыли;

- изучение методов формирования и использования основных и оборотных средств организации;

- проведение анализа источников финансирования деятельности организации;

- изучение методов анализа управленческих и финансово-экономических показателей предприятия;

- выявление резервов производства и определение направлений повышения эффективности работы организации;

- овладение студентами навыками профессиональной деятельности по направлению и с учётом специализации, развитие профессионального мышления, приобретение опыта научно-исследовательской и управленческой работы в организациях;

- сбор, систематизация и обобщение материалов для выполнения индивидуальных заданий по теме выпускной магистерской диссертации;

- сбор, обработка и подготовка материалов для подготовки отчета по практике, выполнения курсовых проектов и работ, подготовки выпускной квалификационной работы магистра.

### **3. Место производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) в структуре ООП подготовки магистра**

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) относится к обязательной части второго блока, Б2.О.02(П), предусмотренного учебным планом, по программе магистратуры по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент «Управление системой экономической безопасности».

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) магистра базируется на дисциплинах обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Программа производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) связана с нормативными дисциплинами цикла профессиональной и практической подготовки. Проведение производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в результате освоения содержания таких дисциплин как: «Управленческий консалтинг», «Принятие управленческих

решений в системе ЭБ», «Оценка управленческой деятельности в организации», «Кадровая безопасность», «Диагностика и прогнозирование угроз экономической безопасности», «Организация и управление информационно-аналитическим обеспечением СЭБ предприятия», а также для производственной практики.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) является необходимой для освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, а также, самостоятельного занятия научно-исследовательской работой студента.

#### **4. Требования к результатам освоения практики**

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) представляет собой вид практической деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся; обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Студенты во время прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) должны знать: основы системного подхода и методологию при выработке стратегии развития внутреннего потенциала организации, методики анализа конкурентов; содержание и особенности принципов и функций менеджмента, а также их роль в управлении; основы управления подсистемами организации на всех стадиях ее жизненного цикла во взаимосвязи с внешней средой; суть процесса построения организационных структур управления; владеть: исследовательскими навыками, а также навыками сбора, культурой мышления и речи, анализа и обобщения материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

#### **5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения ОПОП ВО**

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) направлена на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент: ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
--------------------------------	---	----------------------------------

<p><b>ОПК-1.</b> Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</p>	<p><b>ОПК-1.1.</b> Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;</p> <p><b>ОПК-1.2.</b> Проводит обобщение и критический анализ практик управления.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники, компоненты, категории и отличительные признаки организационной, управленческой и инновационной деятельности;</li> <li>- субъекты и институты, обеспечивающие поддержку инновационной деятельности в Российской Федерации;</li> <li>- внутри- и межфирменные организационные формы деятельности;</li> <li>- особенности регламентации инновационных процессов на макро- и микроуровнях управления;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить обобщение и критический анализ практик управления;</li> <li>- применять методы поиска идей в практике управления и управлять процессом внедрения инноваций;</li> <li>- применять методы определения и ранжирования заинтересованных в инновациях лиц;</li> <li>- организовывать эффективное взаимодействие для внедрения управленческих, организационных и процессных инноваций с целью достижения конкурентного преимущества;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа практик управления и применять результаты анализа для решения профессиональных задач.</li> </ul>
<p><b>ПК-1.</b> Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной организационной поддержки</p>	<p><b>ПК-1.1.</b> Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p><b>ПК-1.2.</b> Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами; стратегического развития организации;</p> <p><b>ПК-1.3.</b> Обобщение и внедрение инновационных технологий,</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа бизнес-процессов;</li> <li>- методики проведения мониторинга бизнес-процессов и управления изменениями организации;</li> <li>- методики управления и стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать или определять миссию и цели административной,</li> </ul>

	<p>принятие решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p><b>ПК-1.4.</b> Проведение мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации;</p> <p><b>ПК-1.5.</b> Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов.</p>	<p>хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p>- подготавливать предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>- методологией обобщения и внедрения инновационных технологий, принятия решений в бизнес-процессы</p>
<p><b>ПК-2.</b> Управление административной, хозяйственной, документационной организационной и поддержкой организации</p>	<p><b>ПК-2.1.</b> Планирование, организация и контроль операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p><b>ПК-2.2.</b> Постановка операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p><b>ПК-2.3.</b> Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения;</p> <p><b>ПК-2.4.</b> Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p><b>ПК-2.5.</b> Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами;</p> <p><b>ПК-2.6.</b> Определение и внедрение административной,</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>- процессы прогнозирования, планирования, организации, мотивации, координации и контроля, направленные на формулировку и достижение цели организации;</p> <p>- обязанности операционного менеджера при планировании, контроле и организации деятельности;</p> <p>- методы контроля бизнес-процессов</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>- формулировать операционные цели и задачи подразделениям;</p> <p>- организовать выполнение управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p>- оценивать риски в рамках реализации административной, хозяйственной и операционной деятельности;</p> <p>- проводить анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявлять резервы ее повышения;</p> <p>- оценивать эффективность внедрения инновационных технологий и решений в</p>

	<p>хозяйственной, документационной и организационной политики организации, а также методов контроля бизнес-процессов.</p>	<p>бизнес-процессы; - применять методы контроля бизнес-процессов; <b>владеть:</b> - методологией проведения встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами.</p>
<p><b>ПК-3.</b> Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную организационную поддержку</p>	<p><b>ПК-3.1.</b> Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений; <b>ПК-3.2.</b> Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; <b>ПК-3.3.</b> Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.</p>	<p><b>знать:</b> - виды кадровых угроз, правовые и информационные основы обеспечения кадровой безопасности; - специфику работы в коллективе при обеспечении кадровой безопасности, сущность и содержание планирования и организации служебной деятельности сотрудников; - методы контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; - методики формирования и построения структуры подразделений; - методы и приёмы организации работы по обучению и развитию персонала <b>уметь:</b> - определять нормы и процедуры управления персоналом организаций; - определять критерии подбора персонала и приёма в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - организовать контроль исполнения персоналом принятых решений; - осуществлять оценку и прогнозирование кадровых профессиональных рисков; - организовать работу по обучению и развитию персонала <b>владеть:</b> способностями оценивать уровни профессиональных знаний, умений работников</p>



		<p>подразделений, проводить мероприятия с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, навыками защиты персональных данных и коммерческой тайны</li> </ul>
<p><b>ПК-4.</b> Способен осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процессов управления рисками</p>	<p><b>ПК-4.1.</b> Координация работ по разработке единой стратегии и внедрению политики организации в области управления рисками;</p> <p><b>ПК-4.2.</b> Создание организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками;</p> <p><b>ПК-4.3.</b> Координация работ по технико-информационному обеспечению системы стратегического управления рисками.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы системы экономической безопасности;</li> <li>- сущность стратегического риска и неопределённости в процессах принятия решений;</li> <li>- принципы построения систем управления рисками, компоненты системы управления рисками и их взаимосвязь;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять основные направления деятельности по обеспечению экономической безопасности предприятия;</li> <li>- осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процессов управления рисками на основе организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками;</li> <li>- выработать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;</li> <li>- использовать методики анализа и оценки риска деятельности организаций;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения);</li> <li>- навыками организации и управления системой экономической безопасностью предприятия;</li> <li>- навыками по управлению</li> </ul>

		<p>организационно-управленческой и информационной структурой интегральной системы управления рисками;</p> <p>- навыками организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации.</p>
--	--	---

## 6. Вид, тип, способ, форма проведения практик.

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** практика по профилю профессиональной деятельности, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения:** стационарная (проводится на предприятиях, организациях любой организационно-правовой формы: в промышленности, торговле и других сферах деятельности; академических и научно-исследовательских организациях), выездная (по мотивированному заявлению обучающегося).

**Форма проведения практики:** дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики)

## 7. Место и время проведения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности).

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в организациях, предприятиях и учреждениях разных отраслей экономики и форм собственности. В период практики, обучающиеся подчиняются правилам внутреннего распорядка и требованиям техники безопасности, установленным соответствующими нормативно-правовыми актами.

**Время проведения** производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) магистров 2 курса предусмотрено проводится в 3 семестре, в соответствии с учебным планом программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент «Управление системой экономической безопасности».

## 8. Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий производственную практику (практику по профилю профессиональной деятельности), должен:

1) На начальном этапе: присутствовать на всех установочных лекционных и практических занятиях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; получить документацию по практике (программу практики, форму дневника практики, форму отчета по практике) в сроки, определенные программой.

В период прохождения практики – основной этап: активно овладевать практическими навыками работы по специальности; выполнять правила внутреннего распорядка организации; собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях; качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.

2) На заключительном этапе студент должен защитить в установленные сроки отчёт по практике – предоставить совокупность документов руководителю практики в срок, установленный кафедрой (не позднее 5 дней после окончания практики).

## **9. Обязанности руководителя практики от кафедры**

Руководитель практики от кафедры:

На начальном этапе:

участвует в разработке программы практики и заданий для студентов; проводит установочные лекционно-семинарские занятия, знакомит студентов с программой производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности).

В период прохождения практики – основной этап:

организует проведение практики в соответствии с программой и сроками проведения практики; осуществляет текущий контроль за прохождением практики и проверяет выполнение студентами индивидуальных заданий; наблюдает за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения; контролирует соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики; оказывает необходимую методическую помощь и консультации студентам по вопросам прохождения практики.

На заключительном этапе: принимает и проверяет дневники практики и отчеты о прохождении производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности); организует защиту отчетов, проведение зачета по практике и подготовку отчета кафедры по итогам прохождения практики; отчитывается на кафедре и представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

## 10. Структура и содержание практики

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в организациях, предприятиях и учреждениях разных отраслей экономики и форм собственности. В процессе прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) студенты приобретают навыки выполнения магистерской диссертации.

Продолжительностью 4 недели, 216 часов (6 з.е.) для очной и заочной форм обучения. Программой практики предусмотрены 214 часов самостоятельной работы и 2 часа контроля.

Форма контроля – зачет с оценкой.

Структура производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) состоит из следующих этапов:

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	<u>Первый этап – подготовительный</u> – нацелен на получение информации об организации (базе) практики и правилах составления и оформления отчета по практике	1.1. Участие в установочной конференции. Определение базы практики	
		1.2. Разработка индивидуального задания для практики	дневник практики
2	<u>Второй этап – основной (исследовательский)</u> – нацелен на сбор начальной информации о системе управления организацией – базы практики или научно-исследовательской организации, ее систематизация анализ, разработка и обоснование методик совершенствования работы	2.1. Сбор и обработка фактического материала и статистических данных с целью последующего их использования в магистерской диссертации	Собранная информация
		2.2. Анализ соответствующих составляющих системы управления организацией и систематизация результатов с целью последующего их использования в магистерской диссертации	Отчет по практике
		2.3. Разработка и обоснование методик решения проблем	Предложения по совершенствованию работы организации
		2.4. Разработка организационного механизма решения проблемы исследования	
	<u>Третий этап – заключительный</u> – публичное обсуждение и защита результатов	Подготовка отчетных документов по всем решенным задачам в ходе практики и научно-исследовательской деятельности.	Отчеты по практике

	практики	Подготовка тезисов выступления на научно-исследовательском семинаре или конференции с анализом работы, проделанной за время практики	Конференция или открытые слушания
--	----------	--	-----------------------------------

На всех этапах производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) магистрант должен заполнять дневник практики (Приложение 2), где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от преподавателей и работников предприятия. Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ООП ВО профиля.

Содержанием производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) является выполнение задания по практике, которое в обобщенной форме выдается руководителем практики от вуза.

На производственной практике (практике по профилю профессиональной деятельности), студент овладевает первоначальным профессиональным опытом.

## **11. Формы отчетности по практике**

Формой аттестации по итогам производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) является составление и защита отчета, зачет с оценкой.

### **Требования к содержанию, структуре и оформлению отчета по практике**

Структура отчета о результатах производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности):

- Титульный лист (Приложение 1);
- Дневник практики (Приложение 2);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

К сдаче на кафедру принимаются только сброшюрованные отчеты формата А4. Объем отчета составляет 15 – 20 страниц (не включая приложения), но в любом случае не более 30 страниц машинописного текста формата А4.

Форматирование отчета: поля: левое – 3 см правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 (в заголовках – 16, в таблицах допускается 10), полуторный межстрочный интервал (в таблицах допускается одинарный).

Обязательно наличие оглавления (2 – 3 уровня), сплошной нумерации страниц отчета (начиная со страницы содержания), сплошной нумерации таблиц (Таблица 1. Название,

Таблица 2. Название, и т.п.), сплошной нумерации рисунков (Рисунок 1. Название, Рисунок 2. Название, и т.п.). Страницы Приложений нумеруются последовательно, продолжая нумерацию страниц самого отчета.

Формы отчетности по практике:

дневник по практике (Приложение 2), содержащий рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, согласованные руководителем практики от профильной организации, совместный рабочий график (план) проведения практики, составленный руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации, аттестационный лист и характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики от университета; отчет по практике.

## 12. Критерии оценки результатов практики

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практики по профилю профессиональной деятельности) оценке подлежат: отчет по практике; дневник по практике; защита отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Промежуточная аттестация за производственную практику (практику по профилю профессиональной деятельности) проводится аттестационной комиссией по результатам выполнения задания и итогового отчета магистранта. Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет, который оценивается аттестационной комиссией по утвержденному оценочному листу.

Время проведения аттестации – в течение пяти дней после окончания практики. Рейтинговая оценка результатов прохождения практики осуществляется в %.

При подведении итогов по отдельным позициям и в целом необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок по пятибалльной шкале:

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	отлично

Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	хорошо
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	удовлетворительно
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не удовлетворительно

### **13. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

Профессионально-ориентированные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности):

- изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов;
- сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансовых показателей с использованием современных способов обработки информации;
- использование специальных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

### **14. Перечень основной и дополнительной литературы для прохождения практики**

#### **а) основная литература**

1. Каргополов М.Д., Магистерская диссертация: методология научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» / М.Д. Каргополов, Т.В. Куладжи, З.А. Демченко, Е.В. Андрианова – Архангельск: ИД САФУ, 2014. – 136 с.
2. Дегтярева И.Н., Иноземцева С. А. Современный менеджмент: тенденции развития и применения информационных технологий Монография:/ И.Н. Дегтярева, С.А. Иноземцева - Издательство М.: Русайнс , 2021 - 106 с. ( Аспирантура, Магистратура).

3. Коротун О.Н., Кошель И.С., Мазур В. В. Менеджмент: основные технологии: учебное пособие / О.Н. Коротун, И.С. Кошель, В.В. Мазур – изд-во: Дашков и К. 2020 – 108. ISBN: 978-5-394-03968-3 Артикул: 735582.02.99

4. Степанов А. А. Савина М. В. Креативный менеджмент : Учебник /А.А. Степанов, М.В. Савина - Издательство Дашков и К, 2023 – 318. ВО – Магистратура. ISBN: 978-5-9558-0336-4 ISBN-онлайн: 978-5-16-100115-8

5. Тихомирова О.Г., Варламов Б. А. Менеджмент организации: теория, история, практика :учебник /О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов – изд-во: НИЦ ИНФРА-М, 2022 – 256 с.

6. Теория и практика менеджмента. В 3 ч. Ч. 1 [Текст] : учебное пособие / В.Н. Тисунова, О.Е. Подвербных, и др.; под общ. ред. д эконом. наук, проф. О.Е. Подвербных, д-ра экон. наук, проф. В.Н. Тисуновой; ЛГУ им. В. Даля; Сиб ГУ им. М.Ф. Решетнева-Луганск; Красноярск, 2022. -276 с.

#### **б) дополнительная литература**

1. Деминг Эдвардс. Менеджмент нового времени: простые механизмы, ведущие к росту, инновациям и доминированию на рынке. Издательство: Альпина Паблишер – 2019, 2019 – 182 с. ВО - Магистратура. ISBN: 978-5-96142-166-8 Артикул: 713054.02.99

2. Егоршин А.П. Эффективный менеджмент организации: учебное пособие / А.П. Егоршин - Издательство НИЦ ИНФРА \_М, 2023 -- 388 с. ВО - Магистратура . ISBN: 978-5-16-013498-7 ISBN-онлайн: 978-5-16-106151-0

3. Молчанова О. П. Менеджмент некоммерческих организаций [Текст] : учебник / О. П. Молчанова; [Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова]. - Москва : Юрайт, 2022. - 261 с. - ISBN 978-5-534-00757-2 7.

4. Основы менеджмента: учебник для высших учебных заведений по специальности «Менеджмент организации» / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – Москва: Дашков и К, 2017. – 553 с

4. Склепович М. В. Менеджмент организаций (для магистрантов): учебное пособие для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» программы подготовки «Менеджмент организаций», «Логистика», «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях» [Электронный ресурс] / М. В. Склепович. - Луганск : ЛГУ им. В. Даля, 2023. – 229с.

5. Резник С.Д. Менеджмент. Книга 2. Управление высшей школой и научной деятельностью : монография. Многотомное издание: том 2 / С.Д. Резник - изд-во: НИЦ ИНФРА-М, - 2019 - 359 с. : Дополнительное профессиональное образование. ISBN: 978-5-16-006234-1, ISBN-онлайн: 978-5-16-100501-98

6. Тебекин А.В. Менеджмент организаций: учебник для вузов / А.В. Тебекин, Б.С. Касаев. – Москва: КноРус, 2019. – 407 с.

#### **в) интернет-ресурсы:**

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>



2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

4. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

6. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы:

9. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

10. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – <https://www.consultant.ru/sys/>

11. Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик – <https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301354/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

12. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

#### **г) методическое обеспечение дисциплины**

1. Конспект лекций по дисциплине «Организация и управление информационно-аналитическим обеспечением СЭБ предприятия» для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (дневной и заочной форм обучения), магистерская программа "Управление системой экономической безопасности" / Сост.: А.Г. Воронова. – Луганск: изд-во: ЛГУ им. В. Даля, 2021. – 139 с.

2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Организация и управление информационно-аналитическим обеспечением СЭБ предприятия» для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (дневной и заочной форм обучения), магистерская программа "Управление системой экономической безопасности" / Сост.: А.Г. Воронова. – Луганск: изд-во: ЛГУ им. В. Даля, 2020. – 181 с.

3. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине "Организация и управление системой экономической безопасности предприятия " для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Управление системой экономической безопасности»)/ Воробьева Н.В., канд. экон. наук, доцент., Чурсина Н.А., ассистент.

#### **15. Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение практики является основой учебно-воспитательного процесса и соответствует современному уровню

развития науки и техники. Рабочие места в условиях базы практики могут быть оборудованы современными средствами техники, видео и аудиоаппаратурой, возможностью сетевых подключений к локальной компьютерной сети с выходом в Интернет и доступом к информационным системам для выполнения задач преддипломной практики.

Обеспечивают обучающихся комплектами учебных и инструктивных материалов на электронных/бумажных носителях, архивных документов прошлых и отчетных периодов, которые используются в процессе прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), а также в дальнейшей работе.

Программное обеспечение:

<b>Функциональное назначение</b>	<b>Бесплатное программное обеспечение</b>	<b>Ссылки</b>
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	FirefoxMozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	FarManager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

## 16. Оценочные средства по производственной практике (практике по профилю профессиональной деятельности)

### Паспорт

фонда оценочных средств по производственной практике (практике по профилю профессиональной деятельности)

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Этапы формирования (семестр изучения)
1	<b>ОПК-1.</b>	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	<b>ОПК-1.1.</b> Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; <b>ОПК-1.2.</b> Проводит обобщение и критический анализ практик управления.	ОФО-3, ЗФО-5
2.	<b>ПК-1</b>	Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	<b>ПК-1.1.</b> Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; <b>ПК-1.2.</b> Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами; стратегического развития организации; <b>ПК-1.3.</b> Обобщение и внедрение инновационных технологий, принятие решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; <b>ПК-1.4.</b> Проведение мониторинга бизнес-процессов и управление	ОФО-3, ЗФО-5

			изменениями организации. <b>ПК-1.5.</b> Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов	ОФО-3, ЗФО-5
3.	<b>ПК-2</b>	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	<b>ПК-2.1.</b> Планирование, организация и контроль операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; <b>ПК-2.2.</b> Постановка операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; <b>ПК-2.3.</b> Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения; <b>ПК-2.4.</b> Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; <b>ПК-2.5.</b> Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами; <b>ПК-2.6.</b> Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации, а также методов контроля бизнес-процессов.	ОФО-3, ЗФО-5
4.	<b>ПК-3</b>	Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную,	<b>ПК-3.1.</b> Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений;	ОФО-3, ЗФО-5

		хозяйственную, документационную и организационную поддержку	<p><b>ПК-3.2.</b> Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня;</p> <p><b>ПК-3.3.</b> Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.</p>	
5.	<b>ПК-4</b>	Способен осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процессов управления рисками	<p><b>ПК-4.1.</b> Координация работ по разработке единой стратегии и внедрению политики организации в области управления рисками;</p> <p><b>ПК-4.2.</b> Создание организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками;</p> <p><b>ПК-4.3.</b> Координация работ по технико-информационному обеспечению системы стратегического управления рисками.</p>	ОФО-4, ЗФО-5

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Наименование оценочного средства
1.	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	<p>ОПК-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;</p> <p>ОПК-1.2. Проводит обобщение и критический анализ практик управления.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники, компоненты, категории и отличительные признаки организационной, управленческой и инноваций деятельности;</li> <li>- субъекты и институты, обеспечивающие поддержку инновационной деятельности в Российской Федерации;</li> <li>- внутри- и межфирменные организационные формы деятельности;</li> <li>- особенности регламентации инновационных процессов на макро- и микроуровнях управления;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить обобщение и критический анализ практик управления;</li> <li>- применять методы поиска идей в практике управления и управлять процессом внедрения инноваций;</li> <li>- применять методы определения и ранжирования заинтересованных в инновациях лиц;</li> <li>- организовывать эффективное взаимодействие для внедрения управленческих, организационных и процессных инноваций с целью достижения конкурентного преимущества;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа практик управления и применять результаты анализа для решения профессиональных задач.</li> </ul>	Собеседование, отчёт по практике

2.	<p>ПК-1 Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>	<p>ПК-1.1. Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p>ПК-1.2. Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами; стратегического развития организации</p> <p>ПК-1.3. Обобщение и внедрение инновационных технологий, принятие решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p>ПК-1.4. Проведение мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации.</p> <p>ПК-1.5. Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа бизнес-процессов;</li> <li>- методики проведения мониторинга бизнес-процессов и управления изменениями организации;</li> <li>- методики управления и стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать или определять миссию и цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</li> <li>- подготавливать предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологией обобщения и внедрения инновационных технологий, принятия решений в бизнес-процессы</li> </ul>	<p>Собеседование, отчёт по практике</p>
----	---	---	---	---

3.	<p>ПК-2 Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p> <p>ПК-2.1. Планирование, организация и контроль операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p>ПК-2.2. Постановка операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p>ПК-2.3. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения;</p> <p>ПК-2.4. Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p>ПК-2.5. Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами;</p> <p>ПК-2.6. Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации, а также методов контроля бизнес-процессов</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессы прогнозирования, планирования, организации, мотивации, координации и контроля, направленные на формулировку и достижение цели организации;</li> <li>- обязанности операционного менеджера при планировании, контроле и организации деятельности;</li> <li>- методы контроля бизнес-процессов</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать операционные цели и задачи подразделениям;</li> <li>- организовать выполнение управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</li> <li>- оценивать риски в рамках реализации административной, хозяйственной и операционной деятельности;</li> <li>- проводить анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявлять резервы ее повышения;</li> <li>- оценивать эффективность внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы;</li> <li>- применять методы контроля бизнес-процессов;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологией проведения встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами.</li> </ul>	Собеседование, отчет по практике
----	---	--	----------------------------------



4.	<p>ПК-3 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку</p>	<p>ПК-3.1. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений;</p> <p>ПК-3.2 Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня;</p> <p>ПК-3.3. Определение критериев подбора персонала и приёма в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.</p>	<p><b>знать:</b> - виды кадровых угроз, правовые и информационные основы обеспечения кадровой безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику работы в коллективе при обеспечении кадровой безопасности, сущность и содержание планирования и организации служебной деятельности сотрудников;</li> <li>- методы контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку;</li> <li>- методики формирования и построения структуры подразделений;</li> <li>- методы и приёмы организации работы по обучению и развитию персонала</li> </ul> <p><b>уметь:</b> - определять нормы и процедуры управления персоналом организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии подбора персонала и приёма в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</li> <li>- организовать контроль исполнения персоналом принятых решений;</li> <li>- осуществлять оценку и прогнозирование кадровых профессиональных рисков;</li> <li>- организовать работу по обучению и развитию персонала</li> </ul> <p><b>владеть:</b> - способностями оценивать уровни профессиональных знаний, умений работников подразделений, проводить мероприятия с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, навыками защиты персональных данных и коммерческой тайны</li> </ul>	<p>Собеседование, отчёт по практике</p>
----	---	---	--	---

5.	ПК-4. Способен осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процессов управления рисками	<p>ПК-4.1. Координация работ по разработке единой стратегии и внедрению политики организации в области управления рисками;</p> <p>ПК-4.2. Создание организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками;</p> <p>ПК-4.3. Координация работ по технико-информационному обеспечению системы стратегического управления рисками.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы системы экономической безопасности;</li> <li>- сущность стратегического риска и неопределённости в процессах принятия решений;</li> <li>- принципы построения систем управления рисками, компоненты системы управления рисками и их взаимосвязь;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять основные направления деятельности по обеспечению экономической безопасности предприятия;</li> <li>- осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процессов управления рисками на основе организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками;</li> <li>- выработать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией;</li> <li>- использовать методики анализа и оценки риска деятельности организаций;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения);</li> <li>- навыками организации и управления системой экономической безопасностью предприятия;</li> <li>- навыками по управлению организационно-управленческой и информационной структурой интегральной системы управления рисками;</li> <li>- навыками организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации.</li> </ul>	Собеседование, отчёт по практике
----	---	--	---	----------------------------------

## **Оценочные средства по производственной практике (практике по профилю профессиональной деятельности)**

Аттестация по итогам производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

В процессе прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач. Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в экономических субъектах различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни. Содержание по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) формируется, исходя из программы практики, с учетом места прохождения практики. Позиции рабочей программы являются основой для составления календарного графика прохождения по производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности), и в дальнейшем заполнения дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета.

Особое внимание на этом этапе должно быть уделено: изучению новейших экономических концепций, методик, стандартов международного и национального уровней; изучению современных научных достижений по заявленной проблематике, в том числе иностранных научных статей и монографий; отечественных научных статей, монографий, диссертаций.

Исследование широкого круга источников прививает студентам навыки научного сравнительного анализа и реферирования, что должно найти отражение в отчете по практике.

На защите отчёта по производственной практике (практике по профилю профессиональной деятельности) проверяется результат прохождения практики – степень освоения заданных компетенций – степень закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков поведения в реальной производственно-финансовой среде и формирования дополнительной мотивации в получении новых знаний при последующей учебе и самостоятельной работе.

### Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»  
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт управления и государственной службы  
Кафедра менеджмента и экономической безопасности

Направление подготовки (специальность): 38.04.02 Менеджмент  
(шифр и наименование направления подготовки)

Магистерская программа: Управление системой экономической безопасности

ОТЧЕТ  
по производственной практике (практике по профилю профессиональной  
деятельности)

на \_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучающегося(ейся) группы \_\_\_\_\_ (№ группы) \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации  
\_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись и печать)

Руководитель от университета:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата защиты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Оценка \_\_\_\_\_

Луганск-20\_\_



#### 4. Календарный план выполнения работы

№ п/п	Название этапа	Срок выполнения	Примечания
			выполнено
			выполнено
			выполнено
			выполнено
			выполнено
			выполнено
	Оформление работы		выполнено
	Представление работы на кафедру		выполнено

Студент

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

практики от университета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДНЕВНИК**  
прохождения практической подготовки

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Магистерская программа: \_\_\_\_\_

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с \_\_\_\_ по \_\_\_\_».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Отметка о выполнении

Руководитель  
практической подготовки  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) : \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Вид практики в рамках практической подготовки \_\_\_\_\_

Наименование места практической подготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической  
подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практической  
подготовки от профильной  
организации

\_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г