

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления и  
государственной службы  
Р.Г. Харьковский

(подпись)

« 04 » 2023 года

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

По направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент  
Магистерская программа: «Управление учебным заведением»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент «Управление учебным заведением» – 20 с.

Рабочая программа производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 952).

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. экон. наук, доцент Дрозняк О.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономической безопасности « 14 » 03 2023 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой менеджмента и экономической безопасности  Тисунова В.Н.

Переутверждена: «    » \_\_\_\_\_ 2023 г., протокол № \_\_\_\_\_

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: «    » \_\_\_\_\_ 2023 года, протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы « 12 » 04 2023 г., протокол № 2 .

Председатель учебно-методической комиссии института

 Резник А.А.

## **1. Общие сведения**

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) основывается 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 утвержденными 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.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) магистров 2 курса проводится в 3 семестре, продолжительностью 4 недели и составляет 6 зачетных единиц (з. е.), 216 академических часов. Форма контроля – зачет с оценкой. Проведение производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетентностей, сформированных в результате освоения содержания таких дисциплин как: «Технология принятия управленческих решений в образовательной организации», «Менеджмент в образовании», «Оценка управленческой деятельности в образовательной организации».

## **2. Цель и задачи практики**

Цель производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) – выработка у магистрантов компетенций и навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, закрепление и углубление теоретических знаний по специальным и профильным дисциплинам, а также получение профессионального опыта в сфере управления учебным заведением, сбор и анализ материала, необходимого для написания отчета по производственной практике.

Задачи производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности):

окончательное формирование интереса к будущей профессиональной деятельности, выработка уверенности в овладении профессиональными компетенциями; формирование у студентов профессионального сознания, мышления и культуры профессиональной деятельности;

закрепление профессиональных знаний, умений, навыков приобретение новых специализированных компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;

ознакомление со структурой организации и изучение мер по совершенствованию системы управления учебным заведением;

развитие умения правильно распределять свое рабочее время и использовать полученные знания;

разработка рекомендаций по совершенствованию технологического и управленческого процессов в организациях с учетом современных

требований и нормативно-правовых документов; сбор статистического и аналитического материала для отчета по практике.

### 3. 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 (практика по профилю профессиональной деятельности) должны знать: основы системного подхода и методологию управления учебным заведением, требования законодательства к информационному обеспечению содержания управленческой деятельности; направления формирования практических навыков в области проведения оценки управленческой деятельности; основные элементы и средства оценочного исследования; владеть: исследовательскими навыками, а также навыками сбора, культурой мышления и речи, анализа и обобщения материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

### 4. 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 универсальных, общепрофессиональных и 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
<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.	<b>знать:</b> источники, компоненты, категории и отличительные признаки организационной, управленческой и инноваций деятельности; субъекты и институты, обеспечивающие поддержку инновационной деятельности в Российской Федерации; внутри- и межфирменные организационные формы деятельности; особенности регламентации инновационных процессов на макро- и микроуровнях управления; <b>уметь:</b>

		<p>проводить обобщение и критический анализ практик управления;</p> <p>применять методы поиска идей в практике управления и управлять процессом внедрения инноваций; применять методы определения и ранжирования заинтересованных в инновациях лиц; организовывать эффективное взаимодействие для внедрения управленческих, организационных и процессных инноваций с целью достижения конкурентного преимущества;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>методами анализа практик управления и применять результаты анализа для решения профессиональных задач.</p>
<p><b>ПК-1</b> Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной организационной поддержки</p>	<p><b>ПК-1.1.</b> Обобщение и внедрение инновационных технологий, принятие решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p><b>ПК-1.2.</b> Проведение мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации.</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>методы анализа бизнес-процессов;</p> <p>методики проведения мониторинга бизнес-процессов и управления изменениями организации;</p> <p>методики управления и стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>формулировать или определять миссию и цели административной, 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 и организационной поддержкой организации</p>	<p><b>ПК-2.1.</b> Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;</p> <p><b>ПК-2.2.</b> Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами.</p>	<p><b>знать:</b>  процессы прогнозирования, планирования, организации, мотивации, координации и контроля, направленные на формулировку и достижение цели организации;  обязанности операционного менеджера при планировании, контроле и организации деятельности;</p> <p><b>уметь:</b>  методы контроля бизнес-процессов</p> <p><b>уметь:</b>  формулировать операционные цели и задачи подразделениям;  организовать выполнение управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;  оценивать риски в рамках реализации административной, хозяйственной и операционной деятельности;  проводить анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявлять резервы ее повышения;  оценивать эффективность внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы;  применять методы контроля бизнес-процессов;</p> <p><b>владеть:</b>  методологией проведения встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами.</p>
<p><b>ПК-3.</b> Способен осуществлять администрирование деятельности образовательной организации</p>	<p><b>ПК-3.1.</b> Способен осуществлять руководство образовательной организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления образовательной организации с привлечением представителей участников образовательных</p>	<p><b>знать:</b>  методологические основы управления персоналом и его мотивации в образовательной организации с учетом передового зарубежного опыта административной, хозяйственной, документационной и организационной деятельности;</p> <p><b>уметь:</b>  анализировать,</p>

	<p>отношений;</p> <p><b>ПК-3.2.</b> Формирует поддержку организационной культуры образовательной организации;</p> <p><b>ПК-3.3.</b> Планирует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений образовательной организации;</p> <p><b>ПК-3.4.</b> Обеспечивает реализацию кадровой политики, осуществление подбора и расстановки кадров в соответствии с уставом образовательной организации;</p> <p><b>ПК-3.5.</b> Управляет имущественным комплексом образовательной организации и его развитием;</p> <p><b>ПК-3.6.</b> Осуществляет руководство формированием отчетности о деятельности образовательной организации, анализ данных отчетов и коррекцию на этой основе деятельности образовательной организации.</p>	<p>контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной деятельностью образовательной организации;</p> <p><b>владеть:</b> навыками проведения и оформления работы по управлению персоналом в структурных подразделениях, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность в образовательной организации.</p>
<p><b>ПК-4.</b> Способен управлять взаимодействием образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами</p>	<p><b>ПК-4.1.</b> Определяет потребности, направления и ожидаемые результаты взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;</p> <p><b>ПК-4.2.</b> Определяет форматы взаимодействия, в том числе сетевого взаимодействия;</p> <p><b>ПК-4.3.</b> Организует взаимодействие образовательной организации с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местным самоуправлением, учредителем (собственником), общественными и другими организациями, представителями СМИ;</p> <p><b>ПК-4.4.</b> Представляет образовательную организацию во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами;</p> <p><b>ПК-4.5.</b> Организует и координирует социальное партнерство с местным и бизнес-</p>	<p><b>знать:</b> основы менеджмента в сфере образования, в том числе стратегического, кадрового, инновационного, проектного, финансового менеджмента и менеджмента качества, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;</p> <p><b>уметь:</b> обеспечивать разработку программы развития образовательной организации с ориентацией на федеральные, региональные и местные приоритеты и социальные запросы, применять методы, технологии и инструменты мониторинга реализации и оценки результатов осуществления программы развития, системного анализа</p>

	<p>сообществами, организациями культуры, досуга и спорта, другими образовательными организациями по реализации образовательных и досугово-развивающих программ, мероприятий и событий;</p> <p><b>ПК-4.6.</b> Формирует положительный имидж образовательной организации;</p> <p><b>ПК-4.7.</b> Осуществляет контроль и оценку результатов взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами для его дальнейшего развития и совершенствования.</p>	<p>планов, проектов и ожидаемых результатов развития деятельности образовательной организации;</p> <p><b>владеть:</b> навыками формирования миссии и стратегии организации, определять целевые показатели развития образовательной организации.</p>
--	---	---

## 5. Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий производственную практику (практика 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 отчет по практике – предоставить совокупность документов руководителю практики в срок, установленный кафедрой (не позднее 5 дней после окончания практики).

## 6. 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 (по профилю профессиональной деятельности) практики.

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 (практика 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.

## 7. Структура и содержание практики

Структура производственной практики (практика 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	дневник практики
		1.2. Разработка индивидуального задания для 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	Собранная информация
		2.2. Анализ соответствующих составляющих системы управления образовательной организацией и систематизация результатов	Отчет по практике
		2.3. Разработка и обоснование методик решения проблем	Предложения по совершенствованию работы образовательной организации
		2.4. Разработка организационного механизма решения проблемы исследования	
	<u>Третий этап – заключительный</u> – публичное обсуждение и защита результатов практики	Подготовка отчетных документов по всем решенным задачам в ходе практики и научно-исследовательской деятельности.	Отчеты по практике

	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 (практика по профилю профессиональной деятельности) магистрант должен заполнять дневник практики (Приложение 3), 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 (практика по профилю профессиональной деятельности) является выполнение задания по практике, которое в обобщенной форме выдается руководителем практики от вуза.

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

#### **8. Требования к содержанию, структуре и оформлению отчета по практике** Структура отчета о результатах производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности):

Титульный лист (Приложение 1);

Задание (Приложение 2);

Содержание;

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список литературы;

Приложения.

К отчету о практике прилагаются Дневник практики (Приложение 3) и Отзыв - характеристика от базы практики (Приложение 4);

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.

## **9. Критерии оценки результатов практики**

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практика 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 (практика 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.

При выставлении оценки по итогам практики оцениваются следующие критерии:

1. Изучение деятельности предприятия (организационная и функциональная структура, нормативно-правовые документы, система управления и другие стороны деятельности организации).
2. Изучение действующих стандартов, технических условий, положений и инструкций; изучение современной литературы и достижений по направленности индивидуального задания на практику.
3. Знание структуры и функций отдела, в котором магистрант проходит практику. Владение информацией работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Изучение составляющих системы экономической безопасности с учетом специфики организации. Анализ внешней и внутренней среды предприятия.
4. Степень выполнения запланированных работ, сбор материалов для написания отчета по практике.
5. Степень овладения практическими навыками в области проведения оценки управленческой деятельности в учебном заведении.
6. Владение навыками экономического анализа деятельности учебного заведения.
7. Выполнение индивидуального учебного задания в соответствии с индивидуальной программой (актуальность, обзор источников, корректность методик, эффективность, договоренность результатов).

8. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

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:

«Отлично» ставится магистранту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками.

Оценка «хорошо» ставится магистранту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки.

Оценка «удовлетворительно» ставится магистранту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если магистрант допускал просчёты или ошибки методического характера.

Время проведения аттестации – в течение пяти дней после окончания практики.

Характеристика выполнения отчета	Шкала оценивания
Студент выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками.	отлично
Студент полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки.	хорошо
Студент частично выполнил намеченной на период практики программу, допускал просчёты или ошибки методического характера.	удовлетворительно
Студент не выполнил намеченной на период практики программу, не предоставил отчета по практике и не владеет материалом согласно базе практики.	неудовлетворительно

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

### **а) основная литература**

1. Оценка персонала в организации : учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, О. Г. Кириллова, Е. А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный

- ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/24412. - ISBN 978-5-16-015986-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907026>
2. Управление образовательной организации: учебное пособие для магистров / В.Н. Тисунова [и др. ]; под ред. В.Н. Тисуновой. — Луганск: Изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2023. — Москва : Издательство «Перо», 2023. — 310. ISBN 978-5-00218-795-9. - Текст : печатный.
  3. Цукарев, С.С. Экономические аспекты управленческой деятельности. Ч. 2 [Электронный ресурс] : учеб. пособие: методика и практика по анализу конкретных ситуаций и ролевых игр в экономике (case-study) / С.С. Цукарев, Е.А. Реутова. - Новосибирск: НГАУ, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-85971-579-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516750>
  4. Чуркина, М. А. Управленческая эффективность руководителя: Практическое пособие / Чуркина М.А., Жадько Н.В. - М.:Альпина Паблишер, 2016. - 236 с.: ISBN 978-5-9614-1005-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003146>

б) дополнительная литература

1. Волобуева, Л. М. Внедрение инноваций в управленческую деятельность руководителя дошкольного образовательного учреждения: Монография / Волобуева Л.М., Кузнецова Е.Б. - Москва :МПГУ, 2012. - 158 с.: ISBN 978-5-4263-0098-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/756173>
2. Милорадова, Н. Г. Психология управленческой деятельности. Изменение подходов: Монография / Милорадова Н.Г., Ишков А.Д., - 2-е изд., (эл.) - Москва :МИСИ-МГСУ, 2017. - 184 с.: ISBN 978-5-7264-1633-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/971622>
3. Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). — [www.dx.doi.org/10.12737/24412](http://www.dx.doi.org/10.12737/24412). - ISBN 978-5-16-012634-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007380>
4. Тавокин, Е. П. Информационная политика как управленческая технология [Электронный ресурс] / Е. П. Тавокин // Информационный мир Югры: Материалы научно-практической конференции «Основные направления государственной информационной политики Ханты-Мансийского автономного округа». - Ханты-Мансийск: ГУИПП «Полиграфист», 2002. - С. 35 - 52. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417761>
5. Тавокин, Е. П. Управленческая команда в творческом коллективе [Электронный ресурс] / Е. П. Тавокин, А. В. Шевченко // Государственная

информационная политика: проблемы и технологии: Сборник статей. - Москва : Изд-во РАГС, 2003. - С. 119 - 129. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417680>

- б. Управленческая мысль в персоналиях : справочник / сост. В. Д. Голиков, С. В. Егорышев, В. А. Колесников, Ю. В. Шабаева. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 348 с. - ISBN 978-5-9765-2626-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843995>

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

1. Тисунова, В.Н. Менеджмент в схемах: Комплексное учебное пособие Менеджмент в схемах / В.Н. Тисунова, Г.М. Бурлуцкая, Н.В. Воробьева Н. В., Крышталь Н. И., Моклякова А. Н., Куделя Л. В., Резник А. А. и др. – Луганск: Изд-во ЛНУ им. В. Даля, 2017. – 150 с. (Регистрация от 17.05.2019 г. № 0166).

2. Тисунова В.Н, Менеджмент: Комплексное учебное пособие/ Н.В. Воробьева, И.Н. Годящева., А.А. Резник., М.А. Годящев, И.В. Махонич, Н.А. Мельник / Под редакцией д-ра экон. наук, проф. В.Н. Тисуновой. В 2-х томах (Том 1). – Луганск: Изд-во ЛНУ им. В. Даля, 2017. – 408 с.



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 учебным заведением

ОТЧЕТ

по производственной практике (практика 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
1.	Актуализация темы, постановка целей и задач исследования		выполнено
2.	Введение		выполнено
3.	Написание раздела 1.		выполнено
4.	Написание раздела 2		выполнено
5.	Написание раздела 3		выполнено
6.	Заключение		выполнено
7.	Оформление работы		выполнено
8.	Представление работы на кафедру		выполнено

Студент

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Руководитель

практики от университета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.



ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент \_\_\_\_\_

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Магистерская программа: Управление учебным заведением

Вид практики в рамках практической подготовки производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)

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

