

**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»)**

**Северодонецкий технологический институт
Кафедра экономики и управления**

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 26 » 09 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

По направлению подготовки 38.04.01 Экономика
Магистерская программа: «Управление экономической безопасностью»

Северодонецк – 2024

Лист согласования РПУД

Рабочая программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.01 Экономика , магистерская программа «Управление экономической безопасностью» — ____ с.

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика , утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2020 г. N 939 22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27 февраля 2024 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры Экономики и управления «_02_» ____09__ 2024 г., протокол № _1_ .

Врио заведующего кафедрой  Ю. В. Бородач
Переутверждена: «__» ____20__ г., протокол № ____ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «_16_» ____09__ 2024 г., протокол № ____1____ .

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

1. Цель преддипломной практики

Дальнейшее приобретение и закрепление практических навыков профессиональной деятельности в сфере управления, а также подготовка материалов для написания выпускной квалификационной работы магистра.

Преддипломная практика является важной частью учебного процесса, проводится в соответствии с учебным планом и обеспечивает приобретение практических знаний и навыков в области управления различными сторонами деятельности современных организаций и одновременно представляет собой заключительный этап процесса дипломного проектирования, который завершается защитой выпускной квалификационной работы магистра.

2. Задачи практики

Задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- совершенствование навыков комплексного анализа системы управления предприятием;
- развитие и совершенствование практических навыков выполнения организационно-управленческих функций в современной организации;
- развитие и совершенствование личностных качеств специалиста в области управления;
- подготовка, анализ и структуризация данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы магистра.

3. Место в структуре ООП подготовки магистра

Преддипломная практика относится к вариативной части второго блока (Б2.В.02 (Пд)), предусмотренного учебным планом, по программе магистратуры по направлению подготовки: 38.04.01 Экономика Магистерская программа «Управление экономической безопасностью».

Преддипломная практика 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 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.

Проведение производственной (проектно-технологическая) практики осуществляется на основе системы знаний, умений, навыков и компетентностей, сформированных в результате освоения содержания таких

дисциплин как: «Корпоративное управление», «Способы конкурентной борьбы», «Теории конкуренции», «Принятие управленческих решений в системе ЭБ», «Когнитивный менеджмент», «Управленческий консалтинг», «Диагностика и прогнозирование угроз ЭБ», «Кадровая безопасность», «Финансовые технологии в менеджменте».

4. Требования к результатам освоения практики

Производственная (проектно-технологическая) практика 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 (проектно-технологической) практики 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 (проектно-технологическая) практика направлена на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика : ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-1. Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	ПК-1.1. Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-1.2. Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами; стратегического	знать: - методы анализа бизнес-процессов; - методики проведения мониторинга бизнес-процессов и управления изменениями организации; - методики управления и стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки уметь:

	развития организации; ПК-1.3. Обобщение и внедрение инновационных технологий, принятие решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-1.4. Проведение мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации; ПК-1.5. Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов.	- формулировать или определять миссию и цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - подготавливать предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов владеть: - методологией обобщения и внедрения инновационных технологий, принятия решений в бизнес-процессы
ПК-2. Управление административной, хозяйственной, документационной организационной поддержкой организации	ПК-2.1. Планирование, организация и контроль операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; 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; ПК-2.3. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения; ПК-2.4. Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.5. Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами; ПК-2.6. Определение и внедрение	знать: - процессы прогнозирования, планирования, организации, мотивации, координации и контроля, направленные на формулировку и достижение цели организации; - обязанности операционного менеджера при планировании, контроле и организации деятельности; - методы контроля бизнес-процессов уметь: - 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

	административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации, а также методов контроля бизнес-процессов.	внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы; - применять методы контроля бизнес-процессов; владеть: - методологией проведения встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами.
ПК-3. Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную организационную поддержку	ПК-3.1. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений; ПК-3.2. Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; ПК-3.3. Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	знать: - 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 уметь: - 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 владеть: способностями оценивать

		уровни профессиональных знаний, умений работников подразделений, проводить мероприятия с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; - навыками анализа кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, навыками защиты персональных данных и коммерческой тайны
ПК-4. Способен осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процессов управления рисками	ПК-4.1. Координация работ по разработке единой стратегии и внедрению политики организации в области управления рисками; ПК-4.2. Создание организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками; ПК-4.3. Координация работ по технико-информационному обеспечению системы стратегического управления рисками.	знать: - элементы системы экономической безопасности; - сущность стратегического риска и неопределённости в процессах принятия решений; - принципы построения систем управления рисками, компоненты системы управления рисками и их взаимосвязь; уметь: - определять основные направления деятельности по обеспечению экономической безопасности предприятия; - осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процессов управления рисками на основе организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками; - вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией; - использовать методики анализа и оценки риска деятельности организаций; владеть: - навыками определения целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения); - навыками организации и управления системой экономической безопасностью

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

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

Вид практики: производственная (проектно-технологическая) практика.

Тип практики: производственная (проектно-технологическая) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная (проводится на предприятиях, организациях любой организационно-правовой формы: в промышленности, торговле, банковской 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 (проектно-технологической) практики.

Производственная (проектно-технологическая) практика проводится на предприятиях, организациях любой организационно-правовой формы: в промышленности, торговле, банковской и других сферах деятельности; академических и научно-исследовательских организациях РФ.

Время проведения производственной (проектно-технологической) практики магистров 2 курса предусмотрено проводится в 4 семестре, в соответствии с учебным планом программы подготовки 38.04.02 Менеджмент Магистерская программа «Управление системой экономической безопасности».

8. Обязанности студента-практиканта

Студент, проходящий производственную (проектно-технологическую) практику, 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 (проектно-технологической) 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 (проектно-технологической) практики; 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

В процессе прохождения производственной (проектно-технологической) практики студенты приобретают навыки выполнения магистерской диссертации.

Продолжительностью 4 недели и составляет 6 зачетных единиц (з. е.), 216 академических часов.

Форма контроля – зачет с оценкой.

9.1. Структура преддипломной практики 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 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	
3	<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 (проектно-технологической) практики 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 (проектно-технологической) практики является выполнение задания по практике, которое в обобщенной форме выдается руководителем практики от вуза.

На производственной (проектно-технологической) практике, студент овладевает первоначальным профессиональным опытом.

11. Формы отчетности по практике

Формой аттестации по итогам производственной (проектно-технологической) является составление и защита отчета, зачет с оценкой.

Требования к содержанию, структуре и оформлению отчета по практике Структура отчета о результатах производственной (проектно-технологической) практики:

- 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 (проектно-технологической) практике дифференцированному зачету подлежат: отчет по практике; дневник по практике; защита отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Промежуточная аттестация за производственную (проектно-технологическую) практику 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 предприятия).
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 управления подсистемами организации на всех стадиях ее жизненного цикла во взаимосвязи с внешней средой.
6. Владение навыками проведения финансово-экономического анализа деятельности организаций.
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 знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объёме 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 (проектно-технологической) практики:

- 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 эконо. 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 преддипломной практике, а также в дальнейшей работе.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird

Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

16. Оценочные средства по производственной (проектно-технологической) практике

Паспорт

фонда оценочных средств по производственной (проектно- технологической) практике

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения производственной (проектно- технологической) практики

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1	Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	ПК-1.1. Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-1.2. Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами; стратегического развития организации ПК-1.3. Обобщение и внедрение инновационных технологий, принятие решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-1.4. Проведение мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации. ПК-1.5. Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов	ОФО-4, ЗФО-5

2.	ПК-2	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-2.1. Планирование, организация и контроль операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; 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; ПК-2.3. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения; ПК-2.4. Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.5. Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами; ПК-2.6. Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации, а также методов контроля бизнес-процессов.	ОФО-4, ЗФО-5
----	-------------	---	--	-----------------

3.	ПК-3	Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ПК-3.1. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений; ПК-3.2. Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; ПК-3.3. Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	ОФО-4, ЗФО-5
4.	ПК-4	Способен осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процессов управления рисками	ПК-4.1. Координация работ по разработке единой стратегии и внедрению политики организации в области управления рисками; ПК-4.2. Создание организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками; ПК-4.3. Координация работ по технико-информационному обеспечению системы стратегического управления рисками.	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.	ПК-1. Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	ПК-1.1. Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-1.2. Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами; ПК-1.3. Обобщение и внедрение инновационных технологий, принятие решений в бизнес-процессах административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-1.4. Проведение мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации. ПК-1.5. Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов	знать: - методы анализа бизнес-процессов; - методики проведения мониторинга бизнес-процессов и управления изменениями организации; - методики управления и стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки уметь: - формулировать или определять миссию и цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; - подготавливать предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов владеть: - методологией обобщения и внедрения инновационных технологий, принятия решений в бизнес-процессах	Собеседование, отчет по практике

2.	ПК-2. Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации ПК-2.1. Планирование, организация и контроль операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; 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; ПК-2.3. Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения; ПК-2.4. Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; ПК-2.5. Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами; ПК-2.6. Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации, а также методов контроля бизнес-процессов	знать: - процессы прогнозирования, планирования, организации, мотивации, координации и контроля, направленные на формулировку и достижение цели организации; - обязанности операционного менеджера при планировании, контроле и организации деятельности; - методы контроля бизнес-процессов уметь: - 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; владеть: - методологией проведения встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами.	Собеседование, отчет по практике
----	--	--	----------------------------------

3.	ПК-3. Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ПК-3.1. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений; ПК-3.2. Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; ПК-3.3. Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	знать: - 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 приемы организации работы по обучению и развитию персонала уметь: - определять нормы и процедуры управления персоналом организаций; - определять критерии подбора персонала и приема 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 владеть: - способностями оценивать уровни профессиональных знаний, умений работников подразделений, проводить мероприятия с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; - навыками анализа кадровых рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, навыками защиты персональных данных и коммерческой тайны	Собеседование, отчет по практике
----	---	--	--	----------------------------------

4.	ПК-4. Способен осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процессов управления рисками	ПК-4.1. Координация работ по разработке единой стратегии и внедрению политики организации в области управления рисками; ПК-4.2. Создание организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками; ПК-4.3. Координация работ по технико-информационному обеспечению системы стратегического управления рисками.	знать: - элементы системы экономической безопасности; - сущность стратегического риска и неопределённости в процессах принятия решений; - принципы построения систем управления рисками, компоненты системы управления рисками и их взаимосвязь; уметь: - определять основные направления деятельности по обеспечению экономической безопасности предприятия; - осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процессов управления рисками на основе организационно-управленческой и информационной структуры интегральной системы управления рисками; - вырабатывать варианты решений поставленных задач и оценивать риски, связанные с их реализацией; - использовать методики анализа и оценки риска деятельности организаций; владеть: - навыками определения целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения); - навыками организации и управления системой экономической безопасностью предприятия; - навыками по управлению организационно-управленческой и информационной структурой интегральной системы управления рисками; - навыками организации обеспечения работников подразделения по управлению рисками необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации.	Собеседование, отчёт по практике
----	---	--	---	----------------------------------

Оценочные средства по производственной (проектно-технологической) практике

Аттестация по итогам производственной (проектно-технологической) практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от предприятия. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

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

Во время практики студенты должны:

- ознакомиться с организацией деятельности экономического субъекта, его структурой, основными функциями экономических служб, производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- ознакомиться и оценить учетную политику предприятия на предмет ее соответствия целям, задачам и масштабам деятельности предприятия; изучить схемы документооборота, применение форм и методов учета;
- ознакомиться с формами контроля, существующими на предприятии, оценить систему внутреннего контроля, с точки зрения обеспечения достоверной экономической информации и отчетности;
- ознакомиться с ведением бизнес-процессов экономического субъекта;
- изучить содержание и методы аналитической работы в организации, а также необходимые для этой работы источники экономической информации.

На защите отчёта по производственной (проектно-технологической) практики 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 одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Приложение 1

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 (проектно-технологической) практике
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__

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: 38.03.02 Менеджмент

(шифр направления) (наименование направления)
Магистерская программа: Управление системой экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая кафедрой менеджмента
и экономической безопасности
д.э.н., проф. В.Н. Тисунова

« ____ » _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ
по производственной (проектно-технологической) практике
(вид практики)

на _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Сроки практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

1. Студента(ки) группы УП _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

2. Начальные данные к работе: документация учреждения; материалы
производственной практики, научные статьи, методические указания, Internet

3. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, которые
необходимо разработать) (Раздел 1, Раздел 2, Раздел
3.) _____

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.

Приложение 3

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)

Приложение 4

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