

**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 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

По направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа: «Менеджмент организаций производства»

Северодонецк – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Фонд оценочных средств производственной (проектно-технологической) практики» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Менеджмент организаций производства» – ____ с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Фонд оценочных средств производственной (проектно-технологической) практики» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954 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. Оценочные средства по производственной (проектно-технологической) практике

Паспорт

фонда оценочных средств по производственной (проектно-технологической) практики

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. Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; ПК-3.2. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений; ПК-3.3. Определение норм и процедур управления персоналом, организация контроля исполнения персоналом принятых решений; ПК-3.4. Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; ПК-3.5. Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	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; стратегического развития организации 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: методики проведения мониторинга бизнес-процессов и управления изменениями организации; уметь: использовать принципы мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации. владеть: навыками мониторинга бизнес-процессов и управление изменениями организации. знать: принципы определения миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки уметь: определять миссию и цели административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; владеть: методами определения миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки. знать: механизмы повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов. уметь: подготавливать предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов; владеть: применять механизмы повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов.	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	знать: процесс планирования, организации и контроля операционной деятельности, в том числе оценка рисков в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; уметь: оценивать риски в рамках реализации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; владеть: навыками планирования, организации и контроля операционной деятельности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; знать: принципы постановки 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; уметь: применять управленческие решения, направленные на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности; владеть: навыками применять управленческие решения, направленные на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности;	Собеседование, отчет по практике
----	---	--	----------------------------------

3.	ПК-3 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ПК-3.1. Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; ПК-3.2. Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки, а также формирование и построение структуры подразделений; ПК-3.3 Определение норм и процедур управления персоналом, организация контроля исполнения персоналом принятых решений; ПК-3.4 Оценка уровня профессиональных знаний, умений работников подразделений, проведение мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; ПК-3.5 Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	знать: методы контроля и оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку; уметь: организовать контроль исполнения персоналом принятых решений и эффективности деятельности работников подразделений; владеть: способностями оценивать уровни профессиональных знаний, умений работников подразделений, проводить мероприятия с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня; знать: процедуру управления персоналом; уметь: применять нормы и процедуры управления персоналом организаций; подбирать критерии подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки; владеть: навыками подбора персонала и приема в подразделения. знать: нормы и процедуру управления персоналом, организация контроля исполнения персоналом принятых решений; уметь: оценивать эффективность деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку. владеть: навыками организации контроля исполнения персоналом принятых решений.	Собеседование, отчет по практике
----	--	--	--	----------------------------------

2. 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.

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.

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	
		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 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.

3. 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.

4. 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-технологической) 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

5. 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.

6. 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. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Менеджмент организаций» для студентов направления подготовки 38.04.02«Менеджмент», магистерская программа «Менеджмент организаций и администрирование» специальность 38.04.02.04 «Менеджмент организаций и администрирование» / Сост.: Гордиенко В.Д.– Луганск: Изд-во ЛНУ им. В. Даля, 2020 – 17 с.

2. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Менеджмент организаций» (часть 2) для студентов направления подготовки 38.04.02«Менеджмент», магистерская программа «Менеджмент организаций и администрирование» специальность 38.04.02.04 «Менеджмент организаций и администрирование» / Сост.: Гордиенко В.Д., Рубанов М.Н.–Луганск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В.Даля., 2021– 20 с.

7. 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 практики, 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/

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)