

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)

«24»

04

2023 года

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

По направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа: «Управление системой экономической
безопасности»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент «Управление системой экономической безопасности» – 21 с.

Рабочая программа производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) 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 Резник А.А.

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» апреля 2023 г., протокол № 8.

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: «Управленческий консалтинг», «Принятие управленческих решений в системе ЭБ», «Оценка управленческой деятельности в организации», «Кадровая безопасность», «Диагностика и прогнозирование угроз экономической безопасности», «Организация и управление информационно-аналитическим обеспечением СЭБ предприятия».

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 организациями, осуществления административной деятельности, контроля и аудита процессов управления рисками, 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 экономической безопасностью такой организации;

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

разработка рекомендаций по совершенствованию технологического, управленческого процессов, процессов управления рисками 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 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.

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
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;	ОПК-1.1. Решает профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; ОПК-1.2. Проводит обобщение и	знать: - источники, компоненты, категории и отличительные признаки организационной, управленческой и инноваций деятельности; - субъекты и институты, обеспечивающие поддержку инновационной деятельности в Российской Федерации; - внутри- и межфирменные

инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	критический анализ практик управления.	организационные формы деятельности; - особенности регламентации инновационных процессов на макро- и микроуровнях управления; уметь: - проводить обобщение и критический анализ практик управления; - 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; владеть: - методами анализа практик управления и применять результаты анализа для решения профессиональных задач.
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: - 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-процессы

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.
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 приёма в подразделения административной,	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

	хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	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 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
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.
--	--	--

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 отчёт 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-	2.1. Сбор и обработка фактического материала и статистических данных	Собранная информация
		2.2. Анализ соответствующих составляющих системы управления организацией и систематизация результатов	Отчет по практике

	исследовательской организации, ее систематизация анализ, разработка и обоснование методик совершенствования работы	2.3. Разработка и обоснование методик решения проблем	Предложения по совершенствованию работы организации
		2.4. Разработка организационного механизма решения проблемы исследования	
	<u>Третий этап</u> – заключительный – 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 отчёта 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 с 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 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 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 отчёта по практике и не владеет материалом согласно базы практики.	неудовлетворительно

10. Перечень основной и дополнительной литературы для прохождения практики

а) основная литература

1. Баранова, Е. К. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/1761-6>. - ISBN 978-5-369-01761-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861657>

2. Конкурентная разведка: технологии и противодействие : учебное пособие / В. И. Аверченков, В. В. Спасенников, В. А. Шкаберин [и др.]. — 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 201 с. - ISBN 978-5-9765-2948-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090756>

3. Лукаш, Ю. А. Бизнес-разведка как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Лукаш. - Москва : Флинта, 2012. - 37 с. - ISBN 978-5-9765-1378-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/455317>

4. Соломанидина, Т. О. Кадровая безопасность компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 559 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/23580. - ISBN 978-5-16-018727-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2039129>

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

б) дополнительная литература

1. Баранова, Е. К. Информационная безопасность. История специальных методов криптографической деятельности : учебное пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш, Д.А. Ларин. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 236 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-369-01788-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843171>

2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А. П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2024. — 352 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-019381-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2113856>

3. Земсков, В. В. Основы организации финансовой разведки и финансовых расследований : учебник / В. В. Земсков, В. И. Прасолов. - Москва : Прометей, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-00172-480-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2124874>

4. Илышев, А. М. Стратегический конкурентный анализ в транзитивной экономике России : монография / А. М. Илышев, Н. Н. Илышева, Т. С. Селевич. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 480 с. - ISBN 978-5-00184-013-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1478889>

5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 301 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2054180>

6. Коваленко, О. А. Экономическая безопасность предприятия: моделирование и оценка : учебное пособие / О.А. Коваленко, Т.Д. Малютина, Д.Д. Ткаченко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 359 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/2007-4>. - ISBN 978-5-369-01814-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907709>

7. Кузнецова, Н. В. Кадровая безопасность организации: сущность и механизм обеспечения : монография / Н.В. Кузнецова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 286 с. - ISBN 978-5-16-108198-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058956>

8. Кузнецова, Н. В. Угрозы кадровой безопасности организации : монография / Н.В. Кузнецова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 262 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1058832. - ISBN 978-5-16-015804-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058832>

9. Милославская, Н. Г. Управление инцидентами информационной безопасности и непрерывностью бизнеса: Учебное пособие для вузов / Милославская Н.Г., Сенаторов М.Ю., Толстой А.И., - 2-е изд. - Москва : Гор. линия-Телеком, 2016. - 170 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-9912-0363-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/560782>

10. Основы конкурентной разведки : учебное пособие / В. И. Аверченков, М. Ю. Рытов, Е. В. Лексиков, Е. А. Леонов. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. - 136 с. - ISBN 978-5-9765-2946-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090752>

11. Портер, М. Е. Конкурентная стратегия: методика анализа отраслей и конкурентов : учебно-практическое пособие / М. Е. Портер. - 7-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 453 с. - ISBN 978-5-9614-6306-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1838939>

12. Резник, С. Д. Стратегия кадрового менеджмента : учебное пособие / О. А. Вдовина, С. Д. Резник, О. А. Сазыкина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 211 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1891037.

- ISBN 978-5-16-017835-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891037>

13. Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN 978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906705>

14. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения : учебное пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 116 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-018840-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2048141>

15. Чуланова, О. Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. - 364 с. - (Высшее образование: Магистратура). - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-012782-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042593>

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.

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

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности

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

Магистерская программа: Управление системой экономической безопасности

ОТЧЕТ
по производственной практике (практика по профилю профессиональной
деятельности)
на _____
(название профильной организации)

Сроки практический 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: 38.04.02 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 практике (практика по профилю профессиональной
деятельности)
(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: 38.04.02 Менеджмент
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Магистерская программа: Управление системой экономической безопасности

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: 38.04.02 Менеджмент
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Магистерская программа: Управление системой экономической безопасности

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