

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

**Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)
Кафедра социально-экономических и педагогических дисциплин**

**Методические указания
к прохождению
технологической (проектно-технологической) практики
для студентов направления подготовки
Профессиональное обучение (по отраслям),
магистерские программы: «Экономика и управление», «Профессиональная
психология», «Управление персоналом»**

Луганск 2024

УДК 37(075.8)

*Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.Даля»
(протокол № _____ от _____._____.20____ г.)*

Методические указания к **прохождению технологической (проектно-технологической) практики** для студентов направления подготовки **44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**, магистерские программы «Экономика и управление», «Профессиональная психология», «Управление персоналом». / Сост.: Н.В. Карчевская – **Стаханов**: ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2024. – 19 стр.

Данный учебный материал подготовлен для использования во время прохождения технологической (проектно-технологической) практики; содержит программу технологической (проектно-технологической) практики, а также методические указания по ее организации и проведению.

Предназначены для студентов магистерских программ «Экономика и управление», «Профессиональная психология», «Управление персоналом».

Составитель: доц. Карчевская Н.В.

Ответственный за выпуск: доц. Карчевская Н.В.

Рецензент: доц. Карчевский В.П.

© Карчевская Н.В., 2024

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.Даля», 2024

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Место практики в структуре ОП магистратуры.....	5
2. Ожидаемые результаты образования и компетенции магистра по завершении освоения программы практики.....	6
3. Содержание программы практики.....	7
4. Список рекомендуемой основной, дополнительной литературы....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 –Форма дневника практики.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 –Форма титульного листа отчета о практике.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – Отзыв-характеристика.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Практика студентов высших учебных заведений является обязательной частью подготовки специалистов по стандартам высшего профессионального образования. Она направлена на закрепление теоретических знаний, полученных студентами за время обучения, обретение и совершенствование практических навыков и компетенций в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО) по направлениям подготовки.

Виды и объёмы практик определяются образовательными стандартами подготовки специалистов, которые отображаются соответственно в учебных планах и графиках учебного процесса.

1. Место технологической практики в структуре ОП магистратуры

Целями технологической (проектно-технологической) практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- получение профессиональных умений и опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- овладение технологиями управления по избранному профилю деятельности;
- формирование практических навыков, общепрофессиональных и профессиональных компетенций магистра на основе изучения деятельности конкретной организации, предприятия, учреждения, органа управления;
- получение данных для написания магистерской диссертации.

Задачи технологической (проектно-технологической) практики:

- освоение и закрепление профессиональных знаний и умений в ходе выполнения работ в условиях максимально приближенных к реальной деятельности;
- знакомство с основными проблемами и направлениями работы в конкретной сфере деятельности экономиста, кадрового работника, профессионального психолога;
- овладение первоначальными методами финансово-экономического исследования, организационно-кадрового исследования, психологического исследования;
- формирование умений проведения экономического, психологического, исследования и оформления его результатов при написании заключения; умений исследования возможностей человеческих ресурсов;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;
- выработка творческого подхода к профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения.

Способы организации практики:

- выездные;
- стационарные.

Выездные практики связаны с необходимостью направления студентов и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории г. Стаханова (населенного пункта, в котором расположено соответствующее обособленное структурное подразделение Университета – в отношении обучающихся в этом структурном подразделении).

Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях Университета или на предприятиях, в учреждениях, организациях, расположенных на территории г. Стаханова (населенного пункта, в котором

расположено соответствующее обособленное структурное подразделение Университета – в отношении обучающихся в этом структурном подразделении).

Практика проводится в следующих формах для очной и заочной форм обучения:

- дискретно по видам практик (выделенные недели в графике учебного процесса для проведения отдельно каждого вида практики, предусмотренного ОПОП ВО).

Основными организационно-методическими документами, которые регламентирует деятельность студентов и руководителей практики являются программы практики.

Программа практики – это нормативно-методический документ, определяющий содержание практико-ориентированного обучения студентов, соответствующего профилю его подготовки.

2. Ожидаемые результаты образования и компетенции магистранта по завершении освоения программы практики

2.1. По результатам прохождения практики студенты направления 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям) должны обладать следующими компетенциями:

Универсальными:

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. – Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

общефессиональными:

ОПК-1 – Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

ОПК-2 – Способен проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации;

2.2. Содержание и время практики устанавливаются на основе учебных планов и программ, согласовываются с Учредителем и утверждаются ректором Университета.

2.3. Содержание практики должно отвечать требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования в части ознакомления студентов с видами будущей профессиональной деятельности и формирования практических навыков и умений для написания одного из разделов магистерской диссертации .

2.4. Календарный план практики и индивидуальные задания студентам на период прохождения практики определяются руководителями практики от Университета.

2.5. Основной формой проведения практики является выполнение студентами на рабочих местах программ практики и индивидуальных заданий, которые будут использованы для написания выпускной квалификационной работы магистра.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Организационно-методические данные

Общая трудоемкость практики 6 зачетные единицы, 216 академических часов.

Виды работ	Трудоемкость в зачётных единицах	Общая трудоёмкость в часах	Общая аудиторная нагрузка	Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Технологическая (проектно-технологическая) практика	6	216					216
Самостоятельная работа							
Самоподготовка (самостоятельное изучение литературы и материалов, предоставленных на объекте практики, подготовка к работе в качестве стажера, промежуточному и текущему контролю и т. д.)							
Вид итогового контроля	Защита отчёта по практике. зачёт.						

3.2. Календарные планы проведения практики. Календарный план проведения практики для магистерской программы «Профессиональная психология»

Наименование видов работ	Форма итогового контроля	Самостоятельная работа
1. Описание и характеристика организации. История организации.	-	6
2. Ознакомление с документами, регламентирующими психологический климат в организации. Ознакомление с деятельностью психолога, его функциональными обязанностями, ознакомление с планами работы.	-	10
3. Наблюдение за работой психолога, оказание ему помощи в изучении и анализе психологических явлений. Выполнение должностных инструкций в соответствии с нормативно-правовой базой. Выполнение индивидуального задания по теме магистерской диссертации.	-	50
4. Обзор собранной во время прохождения практики информации.	-	50
5. Составление отчета по технологической (проектно-технологической) практике	-	50
6. Оформление отчета	-	50
7. Форма контроля	Зачёт	
Итого	-	216

Календарный план проведения практики для магистерской программы «Экономика и управление»

Наименование видов работ	Форма итогового контроля	Самостоятельная работа
1. Описание и характеристика организации. История организации.	-	6
2. Организационно-экономическая характеристика объекта практики.	-	10
3. Изучение организационной структуры экономического подразделения, прав, обязанностей сотрудников, правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики. Выполнение должностных инструкций в соответствии с распределением по рабочим местам. Выполнение индивидуального задания по теме магистерской диссертации. Сбор информации по теме научного исследования.	-	50
4. Обзор собранной во время прохождения практики информации.	-	50

5. Составление отчета по технологической (проектно-технологической) практике	-	50
6. Оформление отчета	-	50
7. Форма контроля	Зачёт	
Итого	-	216

**Календарный план проведения практики для магистерской программы
«Управление персоналом»**

Наименование видов работ	Форма итонового контроля	Самостоятельная работа
1. Описание и характеристика организации. История организации.	-	6
2. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность подразделения объекта практики и функциональными обязанностями специалиста по управлению персоналом.	-	10
3. Наблюдение за работой кадровой службы. Участие в работе с персоналом (подбор персонала, повышение квалификации кадров, анализ функциональной деятельности специалистов, мотивация персонала). Выполнение должностных инструкций в соответствии с распределением по рабочим местам. Выполнение индивидуального задания по теме магистерской диссертации.	-	50
4. Обзор собранной во время прохождения практики информации.	-	50
5. Составление отчета по технологической (проектно-технологической) практике	-	50
6. Оформление отчета	-	50
7. Форма контроля	Зачёт	
Итого	-	216

Задание по технологической (проектно-технологической) практике

Студент должен собрать и проанализировать информацию на практике и оформить ее в виде отчета, а именно оформить разделы с учетом плана практики в соответствии со своим профилем. (Оформить разделы по заданию руководителя практики).

Индивидуальное задание по возможной теме выполнения квалификационной работы (Основная терминология, анализ и подбор литературы)

План отчета для студентов магистерской программы «Профессиональная психология»

1. Характеристика предприятия (организации, учреждения).
История организации или предприятия.
2. Описание организационной структуры предприятия и его основных функций.
3. Обзор основных видов деятельности психолога на предприятии.
4. Анализ профессионально важных качеств личности психолога.
5. Дневник наблюдений за практической работой психолога, её основными направлениями, применяемыми методами и практическими приемами, решаемыми задачами и критериями оценки её эффективности.
6. Индивидуальное задание практики (словарь новых терминов, анализ профессиональной литературы).
7. Выводы по практике и рекомендации для дальнейшего развития студента в профессиональной сфере.
8. Приложения (например, отчеты, планы работы, материалы семинаров, программы адаптации и т.д.).

План отчета для студентов магистерской программы « Экономика и управление»

1. Характеристика предприятия (организации, учреждения).
История организации или предприятия.
2. Организационно-правовая форма, форма собственности, учредители.
3. Направление и характеристика деятельности.
4. Организационная структура, структура системы управления, руководство; структура подразделения планово-экономического отдела.
5. Регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты.
6. Технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и экономических служб.
7. Индивидуальное задание практики (словарь новых терминов, анализ профессиональной литературы).
8. Выводы по практике и рекомендации для дальнейшего развития студента в профессиональной сфере.
9. Приложения (например, отчеты, планы работы и т.д.).

План отчета для студентов магистерской программы « Управление персоналом»

1. Характеристика предприятия (организации, учреждения).
История организации или предприятия.
2. Организационно-правовая форма, форма собственности, учредители;
3. Направление и характеристика деятельности.
4. Организационная структура, структура системы управления, руководство; структура кадровой службы предприятия или организации.
5. Регламентирующие нормативные и другие документы, производственные стандарты.
6. Технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в деятельности организации и службы– управления персоналом.
7. Индивидуальное задание практики (словарь новых терминов, анализ профессиональной литературы).
8. Выводы по практике и рекомендации для дальнейшего развития студента в профессиональной сфере.
9. Приложения (например, отчеты, планы работы и т.д.).

Обязанности обучающихся

Обучающиеся при прохождении практической подготовки обязаны не позднее чем за неделю до начала практической подготовки пройти собеседование с руководителем практической подготовки от Стахановского инженерно-педагогического института (филиала) ЛГУ им. В. Даля и получить задание на практическую подготовку, соблюдать установленные сроки практической подготовки.

В период прохождения практической подготовки:

- изучить и соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, в которой проходит практическая подготовка;

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практической подготовки;

- составить отчет о прохождении практической подготовки в формате практики, представить его руководителям практической подготовки и в установленные сроки защитить отчет по практической подготовке при проведении практики.

Методические рекомендации к отчету

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист, включающий: полное наименование института, отделения, выпускающей кафедры; также наименование организации, где проходила практика, фамилию, имя, отчество студента, руководителей практики от Университета и соответствующей организации с указанием их ученой степени и ученого звания. Титульный лист отчёта о практике оформляется согласно Приложению 1;

- введение;

- основная часть (разделы формируются по плану, который был приведен выше);

- заключение (выводы о проведенной работе на практике и ее результаты).

Отчет должен быть выполнен на листах бумаги формата А4. Текст печатается через 1,5 интервала с одной стороны листа. Страницы отчета нумеруются. Размер шрифта (Times New Roman) строчных букв - 14 п. Оптимальный объем отчета до 25 страниц (без приложений).

Дневник практики

Во время практики студент должен вносить описание своей работы на практике в дневник практики. С дневником практики можно ознакомиться в приложении 2.

Методические указания по подведению итогов практики

Результаты практической подготовки при проведении практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в соответствии с действующими нормативными актами СИПИ.

После прохождения практики в течение пяти рабочих дней обучающийся предоставляет отчет по практической подготовке.

Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практической подготовке.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. При прохождении практической подготовки в СИПИ к отчету по практической подготовке прилагаются дневник практики (Приложение 2), отзыв-характеристика руководителя от СИПИ на обучающегося (Приложение 3), а также при наличии: эскизы, схемы, технологические карты-ведомости, систематизированные производственные материалы и другие возможные документы, полученные обучающимся в период практической подготовки.

Отчеты хранятся в подразделении, ответственном за реализацию образовательной программы или ее компонентов, 3 года. Отчет по преддипломной практике сдается в архив вместе с выпускной квалификационной работой.

Результаты практической подготовки оцениваются в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин (предметов, модулей), рабочими программами практик.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

Устранение возникших академических задолженностей по практической подготовке регулируется действующими нормативными актами СИПИ.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, на основании индивидуального учебного плана.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, направляются на практику повторно или могут быть отчислены из института, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с действующими нормативными актами СИПИ.

Результат зачета выражается оценками зачтено, не зачтено.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («зачет»)

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

	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.
не зачтено	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

Лучшие отчеты по технологической (проектно-технологической) практике студентов могут выноситься в качестве доклада на научно-практические конференции.

4. Список рекомендуемой основной, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Архипова Н.И., Экономика и управление организации: краткий курс для бакалавров / Архипова Н.И., Седова О.Л. - М. : Проспект, 2016. - 224 с. - ISBN 978-5-392-19259-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192595.html>
2. Бодров В.А., Психологические основы профессиональной деятельности : хрестоматия / Сост. В.А. Бодров. - М. : ПЕР СЭ, 2007. - 855 с. - ISBN 978-5-9292-0165-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785929201653.html>
3. Лукьянова Т.В., Экономика и управление: теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе : учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова, С.И. Ярцева, В.Г. Коновалова и др., под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - 72 с. - ISBN 978-5-392-16783-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167838.html>
4. Федосеева Л.В., Управление человеческими ресурсами: Экономика и управление / Л.В. Федосеева, А.А. Гудилин, О.О. Скрыбин - М. : МИСиС, 2018. - 44 с. - ISBN -- - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/misis_0023.html

Дополнительная литература:

1. Бережной В.И., Экономика и управление в образовательных учреждениях : учебное пособие. / Бережной В.И., Суспицина Г.Г., Астафьев В.А. - М. : Проспект, 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-392-21887-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392218875.html>
2. Воденко К.В., Экономика и управление : Учебник/ Воденко К.В. - М. : Дашков и К, 2019. - 374 с. - ISBN 978-5-394-03444-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394034442.html>
3. Дейнека А.В., Экономика и управление организации / Дейнека А. В. - М. : Дашков и К, 2014. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023750.html>
4. Журавлев А.Л., Психология человека в современном мире. Том 3. Психология развития и акмеология / Ответственные редакторы: А. Л. Журавлев, Е.А. Сергиенко, В.В. Знаков, И.О. Александров - М.: Институт психологии РАН, 2009. - 400 с. - ISBN 978-5-9270-0170-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927001705.html>
5. Захарова Л.Н., Психология управления : учеб. пособие / Л.Н. Захарова - М. : Логос, 2017. - 376 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-499-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987044995.html>
6. Кибанов А.Я., Экономика и управление: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова.- М. : Проспект, 2015. - 48 с. - ISBN 978-5-392-16687-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166879.html>
7. Коджаспирова Г.М., Педагогика в схемах и таблицах: учебное пособие / Коджаспирова Г.М. - М. : Проспект, 2016. - 248 с. - ISBN 978-5-392-19919-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392199198.html>

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»)

**Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(СИПИ (филиал) «ЛГУ им. В. Даля»)**

Кафедра социально-экономических и педагогических дисциплин

Направление подготовки (специальность):

44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Магистерская программа:

« _____ »

ОТЧЕТ

по _____ практике

(вид практической подготовки)

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 _____

Стаханов-20 _____

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

Учебное издание

Методические указания
к прохождению
технологической (проектно-технологической) практики
для студентов направления подготовки
Профессиональное обучение (по отраслям),
магистерские программы «Экономика и управление», «Профессиональная
психология», «Управление персоналом»

С о с т а в и т е л ь:
Карчевская Наталья Васильевна

Печатается в авторской редакции.
Компьютерная верстка и оригинал-макет автора.

Подписано в печать _____
Формат 60x84/16. Бумага типограф. Гарнитура Times
Печать офсетная. Усл. печ. л. _____. Уч.-изд. л. _____
Тираж 100 экз. Изд. № _____. Заказ № _____. Цена договорная.

Издательство Луганского государственного
университета имени Владимира Даля

*Свидетельство о государственной регистрации издательства
МИ-СРГ ИД 000003 от 20 ноября 2015г.*

Адрес издательства: 91034, г. Луганск, кв. Молодежный, 20а
Телефон: 8 (0642) 41-34-12, **факс:** 8 (0642) 41-31-60
E-mail: izdat.lguv.dal@gmail.com **http:** //izdat.dahluniver.ru/

