



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

Красицкая С.Г.

«17» сентября 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой общей,  
неорганической и элементоорганической химии

Капустина А.А.

« 18 » сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-  
управленческой деятельности

**Направление подготовки 04.04.01 Химия**

Магистерская программа «Фундаментальные химические исследования веществ и процессов»

**Квалификация (степень) выпускника Магистр**

**Владивосток  
2018**

## **1 НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программа разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора ДВФУ № 12-13-592 от 04.04.2016 г.

## **2 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Целями производственной практики являются

- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности и т.д.

## **3 ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики являются:

1. Развитие и накопление специальных навыков в области организационно-управленческой деятельности, закрепление знаний, полученных при изучении дисциплины «Организация и управление деятельностью научного коллектива».
2. Изучение организационной структуры предприятия (вуза, НИИ, академического института) и действующей в нем системы управления.
3. Ознакомление с содержанием основных работ управления научно-исследовательских работ, учебно-методического управления, кафедры (для ВУЗа) или руководства отделов, лабораторий, всего института (для НИИ, академического института).
4. Приобретение первичных профессиональных навыков в области организационно-управленческой деятельности.

## **4 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП**

Производственная практика входит в блок Б2.П.2. В ходе практики закрепляются знания, полученные при изучении дисциплины «Организация и управление деятельностью научного коллектива», объем которых достаточен для приобретения практических умений и навыков в области организационно-управленческой деятельности.

Полученные навыки необходимы для квалифицированного выполнения задач предквалификационной практики.

## **5 ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика по получению первичных умений и навыков организационно-управленческой деятельности.

Трудоемкость практики составляет 3 з.е., проводится непрерывно в третьем семестре в течение 2 недель.

Проводится стационарно на базе ВУЗа или научно-исследовательского (академического) института. В ДВФУ практика проводится на базе управления научно-исследовательских работ ШЕН, учебно-методического управления ШЕН, кафедры общей, неорганической и элементоорганической химии ШЕН.

## **6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

### **Знать:**

- основы планирования деятельности коллектива, составления программ, проектов и других директивных документов;
- основы анализа проблем и стратегического планирования деятельности коллектива.

### **Уметь:**

- организовывать и планировать деятельность коллектива в области профессиональной деятельности;
- определять и анализировать проблемы, планировать стратегию их решения.

### **Владеть:**

- навыками составления планов, программ, проектов и других директивных документов;
- навыками делового общения в профессиональной среде,
- навыками анализа проблем и планирования стратегии их решения,

В результате прохождения практики обучающиеся должны овладеть элементами следующих компетенций:

**ОК-2** - готовностью проявлять качества лидера и организовать работу коллектива, владеть эффективными технологиями решения профессиональных проблем;

**ОК-3** - умением работать в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя;

**ПК-6** - владением навыками составления планов, программ, проектов и других директивных документов;

**ПК-7**- способностью определять и анализировать проблемы, планировать стратегию их решения, брать на себя ответственность за результат деятельности.

## **7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели/ 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п /	Разделы практики (этапы)	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	--	-------------------------

п		Аудиторная	Трудоемкость	Самостоятельная	Трудоемкость	
1	<b>Подготовительный</b>	Вводный инструктаж, ознакомительные лекции	2			Устный опрос
2	<b>Учебный</b>	Знакомство с работой управления научно-исследовательских работ ШЕН (метод «тени»)	24	Изучение структуры управления, должностных обязанностей сотрудников	10	Подготовка отчета, беседа с руководителем
		Знакомство с организацией работы лаборатории молекулярного анализа ШЕН (метод «тени»)	12	Изучение структуры управления, должностных обязанностей сотрудников, организации исследований	6	Подготовка отчета, беседа с руководителем
		Знакомство с организацией образовательного процесса в ВУЗе. Знакомство с работой администраторов ОП (метод «тени»)	18	Изучение функционала и должностных обязанностей администратора. Подготовка документа по заданию руководителя.	12	Подготовка отчета, беседа с руководителем
		Знакомство с организацией образовательного процесса в ВУЗе. Знакомство с работой кафедры, как структурной единицы вуза (метод «тени»).	12	Изучение номенклатуры дел кафедры, должностных обязанностей преподавателей и УВП кафедры.	10	Подготовка отчета, беседа с руководителем
3	<b>Аттестация</b>	Отчет на заседании кафедры	2			Заслушивание отчета на заседании кафедры
<b>Итого</b>			<b>70</b>		<b>38</b>	

## 8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
4. Формы отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

По окончании практики студент оформляет окончательный отчет и после проверки руководителем практики от предприятия представляет его для защиты руководителю практики.

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет о практике, который должен содержать систематизированные итоги работы студента в период практики.

Отчет должен показать умение студента практически применять полученные им теоретические знания для решения конкретных задач, стоящих перед организацией, в которой он проходил учебную практику.

В отчете необходимо использовать управленческие и плановые документы, формы и бланки, применяемые в отделах организации.

Отчет о производственной практике должен включать:

- краткую характеристику объекта практики с построением соответствующих схем, графиков, диаграмм;
- результаты своей работы на конкретных рабочих местах по выполнению программы практики.

Отчет должен быть представлен на 15-20 страницах, оформленных в соответствии с установленным стандартом. К отчету должны быть приложены формы документации, применяемой на предприятии.

Отчет о практике должен содержать:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- Список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).
- Приложения.

Отчет о производственной практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman № 14, интервалом 1,5 и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению.

Отчет брошюруется в папку.

Отчеты по практике на проверку принимает преподаватель - руководитель практики от Кафедры.

## **9 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

### **9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Форма контроля по итогам производственной практики - зачёт с оценкой.

#### **9.1.1. Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания.**

Защита отчета на заседании кафедры проводится в виде устного 5-10-минутного доклада, сопровождающегося демонстрацией основного графического материала.

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций:

## Уровни сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
<b>ОК-2</b> - готовностью проявлять качества лидера и организовать работу коллектива, владеть эффективными технологиями решения профессиональных проблем	знает (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные подходы и способы организации научной работы коллектива;</li> <li>- эффективные технологии решения профессиональных проблем</li> </ul>	Знание современных подходов и способов организации научной работы коллектива; эффективных технологий решения профессиональных проблем	Способность сформулировать современные подходы и способы организации научной работы коллектива; эффективные технологии решения профессиональных проблем
	умеет (продвинутый)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать научную работу коллектива;</li> <li>- проявлять качества лидера;</li> <li>- применять эффективные технологии решения профессиональных проблем</li> </ul>	Умение осуществлять организацию научной работы коллектива; проявлять качества лидера; применять эффективные технологии решения профессиональных проблем	Способность организовать научную работу коллектива; проявлять качества лидера; применять эффективные технологии решения профессиональных проблем
	владеет (высокий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации научной работы коллектива;</li> <li>- проявлять качества лидера;</li> <li>- эффективными технологиями решения профессиональных проблем</li> </ul>	Сформированность навыков организации научной работы коллектива; проявлять качества лидера; навыками применять эффективные технологии решения профессиональных проблем	Навыками организации научной работы коллектива; проявлять качества лидера; навыками применять эффективные технологии решения профессиональных проблем

<b>ОК-3</b> - умением работать в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя	знает (пороговый уровень)	- успешные и систематические особенности, нормы и правила работы в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя; - основы процессного управления	Знание успешных и систематических особенностей, норм и правил работы в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя; основ процессного управления	Способность сформулировать особенности, нормы и правила работы в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя; основы процессного управления
	умеет (продвинутый)	следовать нормам, принятым в научном общении, в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя	Умеет следовать нормам, принятым в научном общении, в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя	Способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность согласно нормам, принятым в научном общении, в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя
	владеет (высокий)	способностью следовать нормам, принятым в научном общении, для успешной работы в российских и международных исследовательских коллективах с целью решения научных и научно-образовательных задач	Сформированность навыков следовать нормам, принятым в научном общении, для успешной работы в российских и международных исследовательских коллективах с целью решения научных и научно-образовательных задач	Навыками осуществлять научно-исследовательскую деятельность согласно нормам, принятым в научном общении, в проектных междисциплинарных командах, в том числе в качестве руководителя
<b>ПК-6</b> - владением навыками составления планов, программ, проектов и других директивных документов	знает (пороговый уровень)	- методологию научных исследований в химии; - способы планирования эксперимента, подготовки проектов для получения грантов	Знание правил составления планов, программ, проектов и других директивных документов; Знание методологии научных исследований в химии; Знание способов	Способность сформулировать замыслы планов, программ, проектов своей будущей работы; Способность сформулировать методологический аппарат планируемого

			планирования эксперимента, подготовки проектов для получения грантов	научного исследования.
	умеет (продвинутый)	- составлять план экспериментальной работы; - ставить задачи; - подготовить проект, написать грант	Умеет составлять план экспериментальной работы; ставить задачи; подготовить проект, написать грант	Способность разработать план и программу исследования, составить проект для участия в конкурсах.
	владеет (высокий)	навыками выбора методов исследований, составления плана экспериментальной работы на основе анализа литературных источников составления проектов и грантов	Навыками выбора методов исследований, составления плана экспериментальной работы на основе анализа литературных источников составления проектов и грантов	Способность разработать план и программу исследования, составить проект для участия в профессиональных конкурсах
<b>ПК-7</b> - способностью определять и анализировать проблемы, планировать стратегию их решения, брать на себя ответственность за результат деятельности	знает (пороговый уровень)	- научные труды современных отечественных и зарубежных исследователей; - способы определения и анализа проблем, планирования стратегии их решения	Знание современные направления научных исследований в избранной области химии; способы определения и анализа проблем, планирования стратегии их решения	Способность сформулировать современные направления научных исследований в избранной области химии; способы определения и анализа проблем, планирования стратегии их решения
	умеет (продвинутый)	- выявлять перспективные направления исследования; - определять противоречия и проблемы в выбранной области химии; - составлять программу исследования; приводить доводы актуальности темы собственно исследования, ее теоретическую и практическую значи-	Умение выявлять перспективные направления исследования; определять противоречия и проблемы в выбранной области химии; составлять программу исследования; приводить доводы актуальности темы собственно исследования, ее	Способность выявлять перспективные направления исследования; определять противоречия и проблемы в выбранной области химии; составлять программу исследования; приводить доводы актуальности темы собственно

		мость	теоретическую и практическую значимость	исследования, ее теоретическую и практическую значимость
	владеет (высокий)	- методами планирования, регистрации и обработки результатов; - способностью оценить предлагаемы результаты исследования	Навыками планирования, регистрации и обработки результатов; способностью оценить предлагаемы результаты исследования	Способность планировать, регистрировать и обрабатывать результаты; способностью оценивать предлагаемы результаты исследования

### 9.1.2. Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения индивидуального задания;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики

#### Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

<i>Оценка</i>	<i>Требования к сформированным компетенциям</i>
<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе.
<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отли-

«неудовлетворительно»	<p>чаются недостаточной глубиной и полнотой</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики</p>
-----------------------	--

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

### **9.1.3 Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации, решению конкретных задач в интересах базы практики и ДВФУ.

*Примерные индивидуальные задания на практику*

- подготовка должностных обязанностей должностных обязанностей преподавателей и УВП кафедры.
- разработка структуры управления кафедрой;
- описание организации исследований;
- подготовка номенклатуры дел кафедры;
- составление отчета по научной работе кафедры;
- описание структуры работы научно-организационного управления Школы.

### **9.1.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить на кафедру все необходимые отчетные документы.

Результаты проделанной работы должны получить отражение в отчете о практике. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, затем представляется руководителю практики от вуза на последней неделе практики в установленный срок. В случае, если местом прохождения практики является кафедра ДВФУ, отчет оформляется студентом и сдается руководителю практики от вуза.

Итоговая оценка (зачет с оценкой) за практику выставляется на основании всех представленных документов, посредством которых выявляется регулярность посещения места практики, тщательность

составления отчета, инициативность студента, проявленная в процессе практики и способность к самостоятельной профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практики оцениваются по следующим критериям:

- уровню освоения компетенций;
- отзыву руководителя практики от организации;
- практическим результатам проведенных работ и их значимости;
- качеству ответов студента на вопросы по существу отчета.

По результатам проведения практики и защиты отчетов студентов, преподавателем – руководителем практики составляется сводный отчет.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка, полученная студентами на зачете, учитывается при назначении стипендии.

Студенту, не выполнившему программу практики по уважительной причине, продлевается срок ее прохождения без отрыва от учёбы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчёта о практике, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от предприятия, где практиковался студент, и неудовлетворительной оценки при защите отчёта студент может быть отчислен из университета.

Студенты, не выполнившие программу без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

### **Оформление отчёта по практике**

Отчет по производственной практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см. Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа. Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются). Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объём работы. Если они не могут быть

приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с её номером через тире. Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

### **Содержание разделов отчёта**

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

- Общая характеристика базы практики

- Описание рабочего места и функциональных обязанностей

Заключение о результатах практики

Список использованных источников и литературы

Приложения.

### **Рекомендации по содержанию отчета**

Во введении необходимо описать цели и задачи практики, дать краткую характеристику места практики (организации), сформулировать миссию предприятия. Основная часть должна содержать описание истории создания места практики, организационной структуры предприятия, конкурентной среды предприятия, сферы деятельности объекта практики. Далее описываются этапы выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, приводятся предложения по совершенствованию и организации работы предприятия. Заключение отражает достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения, собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики. Отчет должен отражать мнение студента к изученным в ходе теоретической подготовки вопросам, их соответствия реальной деятельности, а также какие специальные навыки и знания студент приобрел в ходе практики.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- отзыв руководителя практики от принимающей стороны: характеристика отношения практиканта к работе, дисциплинированность, наличие необходимых навыков работы, проявленных деловых и моральных качеств, общая оценка всей работы практиканта за период практики, в произвольной форме (в случае если местом прохождения практики является ДВФУ, отзыв руководителя практики не оформляется);

- дневник практики, заверенный руководителем практики от принимающей стороны, включающий перечень и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных студентом во время практики в соответствии с календарным планом прохождения практики.

## **10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) Основная литература:**

1. Богатов, В.В. Организация научно-исследовательских работ. Владивосток. «Дальнаука». 2008. 258 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:285032&theme=FEFU>

2. Пиз А., Пиз Б. Как писать так, чтобы было понятно всем! / пер. с англ. Е. Черниковой. М.: Эксмо, 2007. 192 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:6895&theme=FEFU>

3. Донец, С.Н. Использование мотивационных механизмов в работе с коллективом / Работник социальной службы : профессиональный научно-практический и методический журнал. - 2010. - № 1. с. 29-41- Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:300936&theme=FEFU>

4. Управление высшим образованием и наукой: опыт, проблемы, перспективы: Моногр./ Р.М. Нижегородцев; Под общ. ред. Р.М. Нижегородцева, С.Д. Резника. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-461877&theme=FEFU>

5. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Е.П., Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 165 с. – Режим доступа: <http://www.cdosfera.ru/userfiles/deloproizvodstvo2.pdf>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Флинта Наука, 2012. 256 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:675871&theme=FEFU>

2. Капица П.Л. Эксперимент, теория, практика: статьи, выступления. Издание третье, дополненное. М.: Наука, 1981. 495 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:45260&theme=FEFU>

3. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики: Правила хорошей речи. 3-е изд. М.: Айрис-пресс, 2002. 200 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:2328&theme=FEFU>

4. Шейнов В.П. Искусство управлять людьми. М.: АСТ ; Минск: Харвест, 2005. 511 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:231899&theme=FEFU>

5. Сафонова И.Ю. Управление персоналом. Методические указания.- Калининград. Калининградский ун-т. 1996. 12с. <http://window.edu.ru/library/pdf2txt/434/22434/5767>

6. Ушаков Е.И. Основы научных исследований. - Санкт-Петербург. Северо-Западный заочный ин-т. 2000. 15 с. <http://window.edu.ru/resource/224/25224/files/nwpi322.pdf>

б.Арутюнова, Л. М. Теория организации: учебное пособие / Л. М. Арутюнова, Е. В. Пирогова. – Ульяновск: УлГТУ, 2007. – 110 с.  
<http://window.edu.ru/resource/831/58831/files/143.pdf>

**в) Интернет-ресурсы:**

1. <http://e.lanbook.com/>
2. <http://www.studentlibrary.ru/>
3. <http://znanium.com/>
4. <http://www.nelbook.ru>
- 5.

## **11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для успешного прохождения производственной практики магистранты обеспечены аудиториями для проведения занятий, компьютерными классами, специализированной мебелью и оргтехникой, НБ ДВФУ. Кабинеты соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении работ.

Для доступа к системе дистанционного обучения используются компьютеры, подключенные к сети Интернет, и оснащенные веб-камерой и микрофоном.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.