111МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**

Кафедра экономики, управления и финансового права

Утверждено на заседании кафедры Утверждено проректором по УР

(протокол № 12 от 19.06.2020 г.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » 2020 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

по 2.1.3. Производственной практике: научно-исследовательской работе .

## (блок, название дисциплины)

## Шифр, направление подготовки38.03.04 Государственное и муниципальное управление **.**

Направленность (специализация) Управление проектами и программами                        .

Квалификация (степень) выпускникабакалавр .

Форма обучения заочная .

(очная, заочная, очно-заочная)

Биробиджан

2020

**1. Пояснительная записка**

* 1. Цели освоения и учебные задачи практики.

Производственная практика: научно-исследовательская работа является составной частью основной профессиональной образовательной программы, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

# Организация научно-исследовательской работы бакалавров направлена на обеспечение непрерывности, последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

**Тип практики:** производственная практика: научно-исследовательская работа

**Способ проведения практики:** стационарная практика.

**Форма проведения практики:** дискретная форма.

Цели и задачи практики:

Цель: получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы в ходе сбора, анализа и обобщения фактического материала, разработки оригинальных научных идей.

Задачи:

* сформировать и развить у студентов умения и навыки самостоятельной исследовательской деятельности;
* закрепить умения планирования и организации научного исследования;
* сформировать компетенции самостоятельной работы по сбору и обработке научной, статистической, методической информации и практических данных
* развить навыки сбора, анализа и обобщения исследовательского материала, получаемого в ходе первичной и вторичной обработки информации;
* сформировать навыки сбора дополнительной информации о деятельности, организаций различных отраслей и форм собственности, органов государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций.

**Место проведения практики:** объектом прохождения практики являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, деятельность которых соответствует тематике и направлению исследования студента.

**Место практики в структуре образовательной программы:**

Место дисциплины в структуре ОПОП:

- цикл (раздел) ОПОП. Блок 2. Практики. 2.1. Вариативная часть.

- взаимосвязь с другими частями ОПОП. Освоение практики базируется на следующих дисциплинах: «Основы права», «Информационные технологии в управлении», «Административное право», «Деловые коммуникации», «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственная и муниципальная служба», «Основы делопроизводства», «Теория управления», «Методы принятия управленческих решений», «Региональное управление и территориальное планирование» и др.

**1.2. Соответствие проектируемых результатов освоения программы практики (знаний, умений, навыков), формируемым компетенциям.**

1.2.1.Освоение программы практики направлено на формирование следующих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО** | **Код компетенции** |
| Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | ОПК-1 |
| Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | ОПК-2 |
| Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | ОПК-3 |
| Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ОПК-4 |
| Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации | ОПК-5 |
| Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК-6 |
| Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | ПК-3 |
| Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования | ПК-4 |
| Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | ПК-6 |
| Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования | ПК-14 |
| Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | ПК-17 |
| Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | ПК-26 |

1.2.2.Освоение производственной практики: научно-исследовательская работы направлено на формирование следующих знаний, умений, навыков:

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС ВО** | **Код результата освоения** |
| **Знать:** |  |
| Процессы влияния экономических, политических и культурных процессов на деятельность организации | З1 |
| Основные положения методологии научного исследования и умение применить их в работе | З2 |
| Методы сбора, анализа и обработки информации с применением современных информационных технологий | З3 |
| Основы теории принятия управленческих решений | З4 |
| Виды организационных структур и методы их анализа | З5 |
| Основные принципы группового взаимодействия и методы выстраивания деловых коммуникаций | З6 |
| Основы формирования бюджетов и финансов организации | З7 |
| Информационно-коммуникационные технологии, используемые при исследовательской деятельности | З8 |
| Методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования | З9 |
| Методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организаций любой организационно-правовой формы собственности | З10 |
| **Уметь:** |  |
| Исследовать систему управления организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления; | У1 |
| Находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения | У2 |
| Проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия | У3 |
| Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий | У4 |
| Проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования | У5 |
| Применять основные экономические методы для управления имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре активов | У6 |
| Проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования | У7 |
| Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | У8 |
| **Владеть:** |  |
| Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | В1 |
| Навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов | В2 |
| Навыками работы с населением, выстраивания эффективных коммуникационных связей | В3 |
| Навыками организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности; | В4 |
| Навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния среды организации | В5 |
| Методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | В6 |
| Навыками сбора, обработки информации | В7 |

1.2.3.Соответствие проектируемых результатов освоения производственной практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

|  |  |
| --- | --- |
| **Коды результатов освоения** | **Код компетенции** |
| З2, З3, З8, У1, В1, В7 | ОПК-1 |
| З1, З4, У2, У4, В4 | ОПК-2 |
| З3, З5, У1, У3, У7, В4, В6 | ОПК-3 |
| З6, У8, В3, В6 | ОПК-4 |
| З3, З7, З9, У6, В2, В7 | ОПК-5 |
| З3, З8, У1, В1, В7 | ОПК-6 |
| З4, З7, У1, У6, В2 | ПК-3 |
| З1, З9, У1, У5, У6,В2 | ПК-4 |
| З1, З2, З3, З10, У1, В1, В5 | ПК-6 |
| З3, З4, З5, З6, У1, У2, У3, В4, В6 | ПК-14 |
| З4, З6, У2, У4, У8, В3, В6 | ПК-17 |
| З2, З3, З8, У1, У4, В1, В4, В8 | ПК-26 |

**2. Структура и содержание производственной практики: научно-исследовательской работы**

Организация производственной практики: научно-исследовательской работы направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной исследовательской деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа научно-исследовательской практики предполагает выполнение индивидуального исследования по теме выпускной квалификационной работы. Программой практики предусмотрено выполнение прочих исследований, не связанных с темой выпускной квалификационной работы, по предварительному согласованию с научным руководителем практики от кафедры.

В процессе прохождения научно-исследовательской практики студент должен выполнить ряд работ по организации научного исследования, организации сбора первичных и вторичных данных, их предварительной обработке и интерпретации.

На подготовительном этапе необходимо отразить актуальность, объект, предмет и методы будущего исследования. Отчетная документация может иметь вид введения к исследованию.

На аналитическом этапе необходимо кратко в виде тезисов изложить результаты обзора теоретических положений, полученных ведущими специалистами по предмету исследования, дать оценку их применимости в рамках работы исследования, указать основные выводы, к которым пришел студент.

На исследовательском этапе необходимо собрать предварительную первичную и вторичную информацию по объекту исследования и представить данные в виде организационно-управленческой характеристики деятельности объекта исследования.

Руководитель практики от кафедры, с учетом специфики темы ВКР, может расширить круг изучаемых вопросов и показателей.

**Общая трудоемкость** **практики** составляет 2 недели (108 часов / 3 зет).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Содержание (виды работы) на практике** | **Общая трудоёмкость**  **(в зач. ед.)** | **Форма текущего контроля** |
| 1 | Подготовительный этап. | 1. Актуальность исследования; 2. Анализ проблемы; 3. Постановка целей и задач, определение объекта и предмета; 4. Методологическая база исследования; 5. Теоретическая база исследования. | 1 | Раздел отчета по прохождению практики |
| 2 | Аналитический этап. | 1. Обзор литературы по теме исследования; 2. Анализ основных результатов сбора теоретического материала; 3. Оценка применимости данных в рамках исследования. | 1 | Раздел отчета по прохождению практики |
| 3 | Исследовательский этап. | 1. Организационно-правовая характеристика объекта 2. Цели и задачи объекта, его специфика; 3. Анализ организационной структуры объекта; 4. Анализ кадрового состава объекта; 5. Оценка информационной системы объекта; 6. Оценка финансовой деятельности. | 1 | Раздел отчета по прохождению практики |

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Общая трудоемкость контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 4 академических часа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Этапы контактной работы обучающихся с преподавателем** | **Содержание (виды работы) на практике** | **Общая трудоёмкость**  **(в ак.ч.)** | **Форма проведения** |
| **1** | Установочная  конференция по практике | 1. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с обучающимися 2. Выдача направлений 3. Ознакомление с программой практики 4. Согласование индивидуальных заданий на практику | **1 ак. ч.** | Групповая  консультация |
| **2** | Консультация с преподавателем | 1. Предоставление промежуточного отчета по прохождению практики, в том числе с применением Интернет-технологий или других средств, предусматривающих интерактивное взаимодействие (в том числе, в устной форме). 2. Индивидуальная контактная работа по возникающим вопросам, в том числе с применением Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие | **1 ак. ч.** | Индивидуальная работа, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий |
| **3** | Итоговая конференция по практике | 1. Публичная защита доклада и презентации по итогам прохождения практики 2. Собеседование (дополнительные вопросы) по результатам прохождения практики | **2 ак. ч.** | Аттестационные испытания промежуточной аттестации  (диф. зачет) |

1. **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Разделы (этапы) практики** | **Контрольные задания** |
| 1 | Подготовительный этап | 1. Обоснование актуальности выбранной темы исследования; 2. Характеристика современного состояния изучаемой проблемы; 3. Постановка целей и задач исследования; 4. Определение объекта и предмета исследования; 5. Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать; 6. Изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования. |
| 2 | Аналитический этап. | 1. Обзор литературы по теме исследования; 2. Анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования; 3. Оценка применимости данных в рамках исследования. |
| 3 | Исследовательский этап | 1. Организационно-правовая характеристика объекта: какими правовыми документами регулируется деятельность учреждения, их основные положения, номер, дата регистрации, каким органом власти, форма собственности, виды деятельности, виды выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказанных услуг. 2. Цели и задачи учреждения: его специфика, миссия и цели учреждения, стратегические приоритеты и задачи организации, стратегия и тактика управления предприятием, технология принятия и прохождения управленческих решений. 3. Организационная структура управления: тип организационной структуры с учетом организационно-правовой формы, ее положительные и отрицательные черты, норма управляемости, компоненты структуры, характер организационных отношений между структурными подразделениями (горизонтальные и вертикальные связи), иерархия в учреждении, эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования. 4. Кадровый состав организации. Необходимо изучить кадровый потенциал организации (предприятия) и его формирование, в том числе: кадровую структуру: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень работников (по категориям персонала), возрастной состав; планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе; процесс подбора руководителей и специалистов; систему экономического и морального стимулирования; процессы отбора, подбора, найма и адаптации персонала в учреждении; функции управленческого персонала (матрица распределения обязанностей); систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров); методы повышения эффективности управленческого труда; текучесть кадров, ее причины; производительность труда; уровень удовлетворенности трудом; производительность труда и факторы на нее влияющие; уровень социально- психологического климата. 5. Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить: коммуникационный процесс; коммуникации между уровнями управления и подразделениями; коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации). 6. Финансовый анализ. По этому разделу студенту необходимо: изучить суммарный объем продукции (услуг, принятых решений), в том числе по основной номенклатуре (2-3) изделия (услуги, решения), изучить структуру и содержание деятельности экономических служб; провести анализ баланса доходов и расходов предприятия (сметы доходов и расходов, бюджета). |

**4. Фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая оценка итогов практики**

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контролируемые разделы практики | Код контролируемой компетенции | Наименование  Оценочного  средства | Критерии | Описание показателей |
|  | КТ 1  Подготовительная | ОПК-1  ОПК-2  ОПК-6  ПК-5  ПК-17  ПК-26 | Контрольное задание подготовительного этапа | Оценка раздела отчета | Соответствие задания программе практики |
| Обоснование актуальности выбранной темы исследования |
| Полнота характеристики современного состояния изучаемой проблемы |
| Правильность формулировки целей и задач исследования |
| Правильность обозначения объекта и предмета исследования |
| Полнота и обоснованность выбранного методологического инструментария исследования |
| Полнота и обоснованность выбранного теоретического материала исследования |
|  | КТ 2  Аналитическая | ОПК-1  ОПК-2  ОПК-6  ПК-6  ПК-14  ПК-17  ПК-26 | Контрольное задание аналитического этапа | Оценка раздела отчета | Соответствие задания программе практики |
| Качество и достоверность описанного теоретического материала |
| Полнота анализа основных результатов и положений |
| Обоснованность оценки применимости данных |
|  | КТ 3  Исследовательская | ОПК-1  ОПК-2  ОПК-3  ОПК-4  ОПК-5  ОПК-6  ПК-3  ПК-4  ПК-6  ПК-14  ПК-17  ПК-26 | Контрольное задание исследовательского этапа | Оценка раздела отчета | Полнота организационно-правовой характеристики объекта |
| Качество описания специфики деятельности объекта |
| Полнота и качество анализа кадрового состава объекта |
| Качество и полнота оценки информационной системы объекта |
| Качество финансовой оценки деятельности объекта |
|  | КТ 4 Итоговая | ОПК-1 ОПК-2  ОПК-4  ОПК-6  ПК-17 | Доклад и выступление на итоговой конференции | Оценка отчета и защиты доклада | Качество  оформления отчета |
| Качество доклада |
| Полнота и  обоснованность  ответов |

Балльно-рейтинговая оценка итогов производственной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер контрольной**  **точки** | **Содержание** | **Кол-во баллов** | **Общее кол-во баллов** |
| КТ 1  Подготовительная | * Соответствие задания программе практики | 2 |  |
| * Обоснование актуальности выбранной темы исследования | 3 |  |
| * Полнота характеристики современного состояния изучаемой проблемы | 3 |  |
| * Правильность формулировки целей и задач исследования | 3 | 20 |
| * Правильность обозначения объекта и предмета исследования | 3 |  |
|  | * Полнота и обоснованность выбранного методологического инструментария исследования | 3 |  |
| * Полнота и обоснованность выбранного теоретического материала исследования | 3 |  |
| КТ 2  Аналитическая | * Соответствие задания программе практики | 4 |  |
| * Качество и достоверность описанного теоретического материала | 7 |  |
| * Полнота анализа основных результатов и положений | 7 | 25 |
| * Обоснованность оценки применимости данных | 7 |  |
| КТ 3  Исследовательская | * Полнота организационно-правовой характеристики объекта | 7 |  |
| * Качество описания специфики деятельности объекта | 7 |  |
| * Полнота и качество анализа кадрового состава объекта | 7 | 35 |
| * Качество и полнота оценки информационной системы объекта | 7 |  |
| * Качество финансовой оценки деятельности объекта | 7 |  |
| КТ 4  Итоговая | * Качество оформления отчета * Качество доклада * Полнота и обоснованность ответов | 5  10  5 | 20 |
|  |  | **Итого:** | **100** |

Перерасчет рейтинговой оценки РУДД в аттестационную оценку выполняется по следующему правилу:

* величина РУДД составляет менее 50 баллов – «неудовлетворительно»;
* величина РУДД составляет 50-74 баллов – «удовлетворительно»;
* величина РУДД составляет 75-87 баллов – «хорошо»;
* величина РУДД составляет 88-100 баллов – «отлично».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Отрицательная оценка, полученная за время прохождения практики, а так же непредставление соответствующих отчетных документов считается академической задолженностью.

**5. Формы аттестации (по итогам практики) и отчётность по практике**

По итогам прохождения производственной практики: научно-исследовательской работы студент обязан предоставить к защите следующие документы:

**5.1. Дневник производственной практики**

В период прохождения производственной практики студент обязан систематически вести дневник практики. В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой, утвержденной кафедрой. Форма дневника представлена в приложении Б.

Дневник должен содержать следующую информацию:

* Титульный лист дневника прохождения практики;
* Индивидуальное задание руководителя практики;
* Календарь прохождения практики (соответствующий тематическому плану), который заполняется студентом в период прохождения практики.

Индивидуальное задание в дневнике соответствует пункту 2 настоящей программы практики. На основе индивидуального задания формируется структура отчета и отражается в его содержании. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от кафедры и заверяется его подписью.

Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты, изучаемых вопросов программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В каждой графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации. По окончании практики дневник подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник прилагается к отчету.

**5.2. Характеристика студента с места прохождения практики**

Обязательным документом при подготовке отчета по практике является характеристика студента с места прохождения практики. Она отражает виды деятельности, которыми занимался студент во время практики, качества, проявленные студентом при выполнении поставленных задач. Так же в ней отражены компетенции, которыми овладел студент за время прохождения практики. Возможные компетенции отмечены в приложении.

Форма характеристики представлена в Приложении В. Характеристика заполняется в электронном виде, документ, заверенный печатью, прилагается к отчету по практике. Отсканированный документ передается в электронном виде факультетскому руководителю практик, для дальнейшего размещения в электронном портфолио студента.

**5.3. Отчет о прохождении практики**

Производственная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от учебного заведения и заверяется печатью. Объем отчета (без приложений) – 20-25 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями (отчет подготовительного этапа – 2-3 стр., отчет аналитического этапа – 8-10 стр., отчет исследовательского этапа – 10-15 стр.). Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу (см. Приложение А). Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику индивидуального задания практики, с приложением необходимого цифрового и иллюстративного материала.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

* титульный лист (см. Приложение А);
* дневник (см. Приложение Б);
* характеристика студента (см. Приложение В);
* содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
* основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом практики и структурой изложения материала;
* список литературы;
* приложения.

**6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

– Офисный пакет приложений MS Office

**7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

– Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,

– Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,

– Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Общая библиотека

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

**8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

**а) основная литература:**

1. Батурин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.К. Батурин. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 487 с. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117038>
2. Баранников А.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник / А.Ф. Баранников. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 700 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553>
3. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В.И. Коробко. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 383 c. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574.html>
4. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 343 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115008)
5. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» /   
   И.В. Мухачев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 399 c. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047.html>
6. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 687с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

**б) дополнительная литература:**

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 391с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
2. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Поляк, Н.Д. Амаглобели, А.Н. Литвиненко и др.; под ред. Г.Б. Поляка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 375 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114699](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114699)
3. Кириенко В.Е. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Е. Кириенко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: ТУСУР, 2016. – 210 с. – URL:[http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480812](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=480812)
4. Мендель А.В. Модели принятия решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Мендель. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 463 с. – URL:[http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115173](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115173)
5. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Рудычев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. – 171 c. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66664.html>
6. Мишин В.М. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учебник / В.М. Мишин. – 2-изд., стер. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 527 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115176](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115176)
7. Джордж Дж. М. Организационное поведение [Электронный ресурс]: Основы управления: учебное пособие / Джордж Дж. М., Г.Р. Джоунс; пер. В.Н. Егоров. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 460 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114431)
8. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Ф. Шкляр. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 208 c. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10946.html>

**в) интернет-ресурсы**

1. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал
2. <http://www.consultant.ru/> – информационно-правовой справочник

**9. Приложения**

Приложение А

(титульный лист отчета)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Приамурский государственный университет имени Шолом–Алейхема»**

Кафедра экономики, управления и финансового права

Отчет по производственной практике:

научно-исследовательской работе

Выполнил:

Студент(ка) \_\_ курса

заочного отделения

факультета «Экономики, экологии и права»

направления «Государственное и муниципальное управление»

Группа \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Научный руководитель от кафедры ФИО

Научный руководитель от учреждения ФИО

Биробиджан

20\_\_\_

**Приложение Б**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

# ДНЕВНИК

### ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

## Направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, город)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практикой:

от кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

# федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

# высшего образования

# **ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

# **ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

# Кафедра экономики, управления и финансового права

ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № этапа | Мероприятие | Сроки выполнения | Форма отчётности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Научный руководитель от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Научный руководитель от учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

1.

2.

3.

4.

5.

Научный руководитель от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Научный руководитель от учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Характер и объем выполнения работы** | **Подпись руководителя подразделения** |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Дата** | **Характер и объем выполнения работы** | **Подпись руководителя подразделения** |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Подпись практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

м.п.

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

**Приложение В**

**(форма характеристики студента)**

**Характеристика на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**студента \_\_\_\_ курса,**

**направления подготовки**

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество студента)

проходил производственную практику: научную исследовательскую работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации/учреждения/предприятия и подразделения)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Результаты работы**

За время прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изучил

(Имя, отчество студента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробное описание изученных процессов, в соответствии с программой практики)

В круг его обязанностей входило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Личные и деловые качества (компетенции)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проявил себя как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия ИО) (Личные, деловые качества студента, отношение к труду, коллективу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики у студента был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций:

1)

2)

3)

**Качество отчета**

Подготовленный и представленный отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристика отчета о прохождении практики, оценка качества, языка изложения, практической значимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рекомендации**

При оценке работы студенту рекомендовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

**Руководитель практики**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Продолжение приложения В**

Компетенции, формируемые в ходе прохождения производственной практики: научно-исследовательской работы бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО** | **Код компетенции** |
| Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | ОПК-1 |
| Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | ОПК-2 |
| Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | ОПК-3 |
| Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ОПК-4 |
| Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации | ОПК-5 |
| Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК-6 |
| Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | ПК-3 |
| Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования | ПК-4 |
| Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | ПК-6 |
| Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования | ПК-14 |
| Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | ПК-17 |
| Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | ПК-26 |

**Окончание приложения В**

**Образец характеристики студента**

**Характеристика на иванова ивана ивановича**

**студента 4 курса**

**направления подготовки**

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Настоящим подтверждаю, что Иванов Иван Иванович, проходил производственную практику: научную исследовательскую работу в отделе кадров ООО «МРК» с 15 февраля по 15 апреля 2020 года.

**Результаты работы**

За время прохождения практикиИван изучил основы кадровой работы. В круг его обязанностей входило расчет заработной платы на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоил все обязанности и отлично выполнял их.По окончании практики Иванов И.И. успешно прошел профессиональное тестирование.

**Личные и деловые качества (компетенции)**

Иванов проявил себя с положительной стороны как работоспособный, внимательный и ответственный. По стилю работы Иван склонен к работе в команде, легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

За время прохождения практики у Ивана был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций:

1. Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
2. Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-4);
3. Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-5).

Считаю, что Иван обладает явно выраженными лидерскими качествами и способен проявить творческий подход к решению нестандартных задач.

**Качество отчета**

Подготовленный Иваном отчет имеет практическую ценность для нашей компании, что свидетельствует об умении применять полученные теоретические знания на практике.

Особого внимания заслуживают результаты проведенного им исследования системы мотивации нашей компании. Предложенные им рекомендации по изменению структуры социального пакета использованы в работе отдела.

**Рекомендации**

В целом могу охарактеризовать Ивана как отличного работника и перспективного сотрудника.

По результатам практики Ивану предложена должность специалиста по компенсациям.

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_**отлично\_\_\_\_**\_\_\_**

**М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики**: Петров Петр Петрович

**Должность** заместитель директора по кадровой работе

**Телефон** 55-5-55

**10. Список разработчиков рабочей программы дисциплины (модуля)**

