

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

по учебной практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков

ФГБОУ ВО «ВВГУ», ФГБОУ ВО
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ, г. Владивосток

Студент
группы БГУ-20-01



Н.А. Голышевский

Руководитель
Канд. экон. наук, доцент



С.И. Веролайнен

И.О. / Руководитель от организации
Нач. отдела
по раб. с персоналом



Д.О. Терпугова

Нормоконтролер
Канд. экон. наук, доцент



С.И. Веролайнен

Владивосток 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ЗАДАНИЕ
на учебную практику по получению первичных профессиональных
умений и навыков

Студент: Голышевский Никита Александрович
Группа: БГУ-20-01
Срок сдачи: 13.07.23

Содержание отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков:

Введение: определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для их достижения.

Раздел 1 Нормативно-правовые основы деятельности ФГБОУ ВО "ВВГУ", ДЭФ, отдел по работе с персоналом, г. Владивосток

Описать нормативно-правовые основы, регулирующие деятельность ФГБОУ ВО "ВВГУ", ДЭФ, отдел по работе с персоналом, г. Владивосток, а также проанализировать локальные нормативно-правовые акты по управлению организацией (ОПК-1) на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий (ОПК-6).

Раздел 2 Индивидуальное задание

В соответствии со спецификой видов деятельности ФГБОУ ВО "ВВГУ", ДЭФ, определить приоритеты и основные направления развития организации, описать выполняемые функциональные обязанности на месте практики в рамках исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков (ПК-1).

Заключение: сделать выводы и предложения.

Список использованных источников (не менее 15-ти позиций)
составить список литературы с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов (ОПК-6).

Руководитель практики
к.э.н., доцент кафедры ЭУ
Задание получил:

Задание согласовано:

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО "ВВГУ", ДЭФ,

Начальник отдела по работе
с персоналом



С.И. Веролайнен
Н.А. Голышевский



Д.О. Терпугова

Ц.С. Стаеико



РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент Голышевский Никита Александрович

Фамилия Имя Отчество

Кафедра Экономики и Управления

гр. БГУ-20-01

Руководитель практики Веролайнен Сергей Иванович

Фамилия Имя Отчество

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел

Д.О. Терпугова

(подпись уполномоченного лица, МП)

С правилами трудового распорядка ознакомлен

(подпись обучающегося)

Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1. Подготовительный	Организационное собрание	03.07.2023	
	Инструктаж по технике безопасности	03.07.2023	
2. Практический	Нахождение документации, складированной в архиве по правомочным просьбам сотрудников, структурирование хранимой документации по заданным параметрам, списание и уничтожение требуемых документов	03.07.2023 - 07.07.2023	
	Перевод документов в электронную форму, с использованием соответствующей программы организации, а также прочих офисного компьютерного программного обеспечения	10.07.2023 - 13.07.2023	
	Участие в составлении описи имеющихся документов	14.07.2023	
3. Заключительный	Подготовка и сдача отчета	15.07.2023	

Руководитель практики
к.э.н., доцент кафедры ЭУ

С.И. Веролайнен

Руководитель практики от предприятия
Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова



ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана Голышевскому Никите Александровичу,
проходившему учебную практику
по получению первичных профессиональных умений и навыков в ФГБОУ ВО "ВВГУ", ФГБОУ ВО
"ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" Отдел по работе с персоналом

с «03» июля 2023г. по «15» июля 2023г.

С начала прохождения учебной практики Голышевский Никита Александрович был ознакомлен с техникой безопасности, информацией по организации документооборота и делопроизводства по работе с персоналом.

На протяжении всего периода прохождения практики выполнял, поставленные перед ним задачи, а именно:

- подготавливал и размещал документы в архиве;
- сортировал и обрабатывал документы;
- участвовал в организации проверки ценности документов;
- переводил документы в электронную форму с использованием соответствующих офисных компьютерных программ;
- списывал и уничтожал требуемые документы с использованием устройства шредер.

В процессе прохождения практики соблюдал технику безопасности, качественно и ответственно выполнял возлагаемые на него обязанности.

По результатам выполняемой практикантом работы, можно выделить следующие сформированные компетенции:

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Исходя из выполненной практикантом работы, а также из сформированных компетенций, принято решение аттестовать Гольшевского Н.А. и зачесть период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Руководитель практики
от профильной организации
Нач. отдела по раб. с персоналом

И.О. /



(подпись)

/ Д.О. Терпугова
(расшифровка подписи)

Д.С. Сташко

Содержание

Введение	3
1 Нормативно-правовые основы деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», Департамента экономики и финансов (ДЭФ), отдела по работе с персоналом	5
2 Кадровая политика, приоритеты и основные направления развития ФГБОУ ВО «ВВГУ»	10
2.1 Кадровая политика ФГБОУ ВО «ВВГУ»	10
2.2 Приоритеты и основные направления развития ФГБОУ ВО «ВВГУ»	11
Заключение	14
Список использованных источников	15

Введение

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных знаний и умений является закрепление и расширение теоретических и практических знаний по управлению персоналом, документообороту, кадровому делопроизводству, полученных в процессе обучения.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление знаний, полученные в процессе теоретической подготовки по управлению персоналом;
- изучение и анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность ФГБОУ ВО «ВВГУ», Департамента экономики и финансов (ДЭФ), отдела по работе с персоналом;
- определение приоритетов и основных направлений развития ФГБОУ ВО «ВВГУ», Департамента экономики и финансов (ДЭФ), отдела по работе с персоналом;
- ознакомление с правилами ведения кадровой документации;
- получение практических навыков работы с документами как на бумажных, так и на электронных носителях;
- изучение системы принятия управленческих решений отделом по работе с персоналом, в том числе в условиях неопределенности и рисков.

Основными методами для достижения поставленных задач учебной практики является классификация, обобщение, анализ источников информации; наблюдение и непосредственное участие в производственной деятельности отдела по работе с персоналом.

Последовательность прохождения практики:

- Посещение организационного собрания;
- Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- Выполнение практических заданий, а именно: ознакомление и анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность ФГБОУ ВО «ВВГУ»,

локальных нормативных актов организации; формирование личных дел сотрудников; нахождение документации, складированной в архиве по правомочным просьбам сотрудников, структурирование хранимой документации по заданным параметрам, списание и уничтожение требуемых документов, перевод документов в электронную форму, с использованием соответствующей программы организации, а также прочих офисного компьютерного программного обеспечения;

- Подготовка и сдача отчёта.

Срок прохождения практики – с 03.07.2023г. по 15.07.2023г.

Юридический адрес организации: 690014, Приморский край, г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

1 Нормативные-правовые основы деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», Департамента экономики и финансов (ДЭФ), отдела по работе с персоналом

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» создан 13 сентября 1967 г., приказом Министерства бытового обслуживания населения РСФСР № 150 как Дальневосточный технологический институт бытового обслуживания. 28 декабря 1995 г. он переименован приказом Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию в Дальневосточный государственный институт, 12 июля 1996 г. во Владивостокский государственный университет экономики и сервиса (ВГУЭС), в настоящее время университет переименован во Владивостокский государственный университет.

Нормативно-правовой основой деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» являются следующие документы:

- Конституция Российской Федерации; Федеральные конституционные законы, Федеральные законы Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования, Устав университета [1].

В соответствии с Уставом университета основной целью его деятельности является образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования и научная деятельность.

Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2018г. №215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2018г. №293-р Университет передан в ведение Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Университет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством, иными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными юридическими и физическими лицами.

Для осуществления деятельности университет имеет разветвленную систему управления, в связи с чем в университете создано и работает более 20 административных структурных подразделений.

Одним из структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» является Департамент экономики и финансов (ДЭФ).

Документом, определяющим основные функции, ответственность и основы деятельности ДЭФ, является Положение о Департаменте экономики и финансов [2].

В своей деятельности ДЭФ руководствуется следующими нормативными правовыми актами: Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, иными федеральными законами и актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства финансов РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства образования и науки РФ; Уставом ФГБОУ ВО «ВВГУ», иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами (распоряжениями) ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

Целью создания ДЭФ является оптимальное обеспечение университета финансовыми, кадровыми и прочими ресурсами посредством применения современных методик бюджетного управления в соответствии со стратегическими приоритетами развития и критериями эффективности финансово-экономической деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ».

ДЭФ состоит из следующих структурных подразделений: отдел экономики и планирования, отдел закупок, служба документационного обеспечения управления, отдел по работе с персоналом.

Руководит Департаментом директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по экономической и кадровой политике.

В числе прочих, основными функциями ДЭФ является разработка и утверждение кадровой политики с учетом потребности в высококвалифицированных и эффективных кадрах, разработка предложений по оптимизации штатной структуры ВВГУ. В связи с этим Департамент разрабатывает предложения по кадровой и социальной политике ФГБОУ ВО «ВВГУ» и выявляет потребности в научно-педагогическом и административно-управленческом персонале. Предложения оформляются Департаментом в виде аналитических записок и подаются на рассмотрение проректора по экономической и кадровой политике или ректора.

Одним из структурных подразделений Департамента экономики и финансов является отдел по работе с персоналом.

Основу нормативно-правовой базы отдела по работе с персоналом составляет Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.06.2001 N 197-ФЗ (ред. От 13.06.2023, с изм. от 27.06.2023) [3], Положение о структурном подразделении ОРП [4], Правила внутреннего трудового распорядка от 22.08.2022г. №630 [5], Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 30.12.2022 года (редакция №15) [6], Регламент «Приём на работу» от 17.05.2011 №458 [7], иные локальные нормативные акт ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы (распоряжения) ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

Штатное расписание отдела по работе с персоналом включает в себя следующие должности: начальник отдела по работе с персоналом, ведущие специалисты, специалисты 1 категории, специалист. Должностные обязанности между сотрудниками распределены равномерно и устанавливаются в должностных инструкциях.

Начальник отдела по работе с персоналом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДЭФ. Начальник отдела по работе с персоналом подчиняется непосредственно директору ДЭФ.

Начальник отдела по работе с персоналом обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, осуществляет контроль выполнения планов, заданий, поручений, а также оценивает результаты работы сотрудников отдела.

В соответствии с Положением об отделе по работе с персоналом отдел выполняет следующие основные задачи:

- подбор и адаптация персонала, учет личного состава университета и ведение кадровой документации;
- контроль за соблюдением трудовых прав работников;
- предупреждение трудовых конфликтов.

Основными функциями отдела является:

- оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, действующими положениями, регламентами и инструкциями;
- ведение установленной законодательством документации по кадрам;
- размещение вакансий;
- формирование кадрового резерва;
- формирование необходимой отчетности по персоналу;
- информационное обеспечение деятельности университета по вопросам кадрового делопроизводства.

В целях выполнения задач и функций отдел по работе с персоналом взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФБГОУ ВО «ВВГУ» [8]. По вопросам входящим в компетенцию отдела.

Отдел по работе с персоналом организует свою работу по целям, планам и задачам, утвержденным Департаментом экономики и финансов ФБГОУ ВО «ВВГУ».

В ФБГОУ ВО «ВВГУ» используется линейно-функциональная структура управления. Университет самостоятельно её формирует в зависимости от стратегических задач, критериев эффективности взаимодействия со всеми заинтересованными сторонами и рентабельности образовательных услуг на рынке.

В Университете сформирована такая организационная структура, которая обеспечивает его устойчивое развитие. Все процессы регулируются внутренними документами – локальными нормативными актами, которые универсальны для всех работников (или группы работников) [9]. Их цель – упорядочить работу персонала, закрепить права и обязанности работников, установить те или иные гарантии.

2 Кадровая политика, приоритеты и основные направления развития ФГБОУ ВО «ВВГУ»

2.1 Кадровая политика ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Кадровая политика Университета направлена на:

- оптимизацию кадрового состава за счет подбора и привлечения в ВВГУ работников (научно-педагогического и административно-управленческого персонала) с высоким потенциалом;
- взаимодействие с факультетами ВВГУ по вопросу трудоустройства выпускников Университета;
- систематическое повышение квалификации работников с использованием современных технологий.

Одним из важных направлений кадровой политики Университета является формирование кадрового резерва. Кадровый резерв формируется в целях обеспечения преемственности знаний и опыта работы при обновлении кадрового состава с учетом принципов разумного сочетания кадрового резерва и внешних ресурсов при замещении вакансий.

Формирование системы кадрового резерва в Университете чрезвычайно важно для улучшения качественного состава научно-педагогических и административно-управленческих работников, для пополнения молодыми преподавателями, научными сотрудниками, управленцами, для обеспечения условий поддержки профессионального роста наиболее талантливых работников Университета.

Создание кадрового резерва Университета успешно реализуется при непосредственном участии отдела по работе с персоналом.

В настоящее время в университете стартовала программа развития кадрового резерва [10].

Отдел по работе с персоналом организует лекции и тренинги, проводит собеседования, предлагает программы индивидуального развития, стажировки, дополнительные программы обучения для директоров структурных подразделений

университета, молодых преподавателей и сотрудников научных отделов, которые могут в перспективе занять управленческие позиции разного уровня.

2.2 Приоритеты и основные направления развития ФГБОУ ВО «ВВГУ»

На данный момент можно выделить следующие приоритеты и основные направления развития Университета:

- обеспечение качества образования: ФГБОУ ВО «ВВГУ» ставит своей главной задачей обеспечение качества образования и подготовки специалистов, соответствующих современным требованиям рынка труда;
- международное сотрудничество: ФГБОУ ВО «ВВГУ» активно развивает международное сотрудничество, в том числе путем участия в международных программах и проектах, обмена студентами и преподавателями, организации совместных научных исследований; [11]
- развитие инноваций: ФГБОУ ВО «ВВГУ» принимает активное участие в различных инновационных проектах и инициативах, стремясь стать лидером в сфере инновационного развития региона и страны в целом;
- развитие цифровых технологий: университет активно внедряет современные цифровые технологии в учебный процесс и организацию работы, создавая максимально комфортные условия обучения для студентов; [12]
- социальная ответственность: ФГБОУ ВО «ВВГУ» придает большое значение социальной ответственности, активно участвуя в различных благотворительных и социальных проектах, направленных на поддержку социально уязвимых групп населения и развитие общества; [13]

Учитывая специфику видов деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», можно выделить основные направления развития отдела по работе с персоналом:

- определение количественного и качественного состава сотрудников университета;
- создание кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе из перспективных работников образовательной организации, обладающих сформированными деловыми и морально-этическими качествами, профессиональным

опытом и предназначенных для замещения управленческих должностей из числа научно-педагогического и управленческого персонала; [14]

- принятие мер по снижению рисков потери высококвалифицированных и эффективных кадров;

- реализация программ профессиональной подготовки, повышения квалификации сотрудников университета. [15]

Развитие отдела по работе с персоналом возможно только при активном участии сотрудников отдела, которые, выполняя свои должностные обязанности, определенные должностными инструкциями, тем не менее являются взаимозаменяемыми сотрудниками. Взаимозаменяемость позволяет обеспечить непрерывность управленческих процессов, минимизировать риски взаимодействия с проверяющими и контролирующими органами.

В отделе по работе с персоналом ВВГУ обеспечение взаимозаменяемости достигается обучением сотрудников смежным умениям и навыкам, проведением внутренней ротации работников; планированием графика отпусков с учетом планов основной деятельности отдела. Поэтому, на мой взгляд, в условиях неопределенности и рисков, деятельность отдела не нарушится.

В соответствии с задачами отдела по работе с персоналом в период прохождения практики в мои функциональные обязанности входили следующие обязанности, позволяющие получить необходимые профессиональные навыки:

- формирование личных дел сотрудников, что позволило мне изучить различные формы кадровых документов, в том числе понять их структуру и целевое назначение того или иного документа;

- подготовка и размещение документов в архиве позволило мне приобрести знания основных правил и норм, регулирующих хранение и обращение с архивными материалами, навык правильной организации и классификации документов в соответствии с установленными требованиями номенклатуры дел отдела по работе с персоналом, научиться вести электронные и бумажные архивы с документами;

- сортировка и обработка документов. Благодаря этому я приобрёл умение определять категории и типы документов для их последующей обработки, а также получил опыт работы с различными системами обработки документов, например, с использованием компьютерных программ;
- участие в организации проверки ценности документов позволило мне получить умение определить ценность конкретных документов в соответствии с установленными критериями;
- перевод документов в электронную форму с использованием соответствующих программ и офисной оргтехники (сканера). Данный вид деятельности поспособствовал развитию умения работать с программами для перевода бумажных документов в электронный формат;
- списание и уничтожение документов, в связи с истечением установленных сроков хранения. В процессе выполнения данной работы я усвоил правила и процедуры, регулирующие сроки хранения документов, определить какие документы подлежат списанию или уничтожению.

Кадровая политика университета, его приоритеты и основные направления развития тесно переплетены с функциональными обязанностями не только сотрудников отдела по работе с персоналом, но и всего Университета. От качественного, ответственного, добросовестного выполнения своих должностных обязанностей каждым сотрудником зависит дальнейшее развитие Университета на рынке образовательных услуг.

Заключение

В ходе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, были сформированы следующие умения:

- закрепление теоретических знаний в области управления персоналом и кадрового делопроизводства;
- овладение конкретными умениями, навыками и элементами профессиональной деятельности специалиста по кадрам;
- умение работать с кадровыми документами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем;
- исследован состав кадровой документации, которая ведется в отделе по работе с персоналом;
- проведена структуризация кадровой документации в архиве отдела;
- овладение навыками работы с офисной оргтехникой (сканер, шредер и т.д.), компьютерными программами;
- опыт работы в команде.

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков я получил ценный опыт и компетенции в области архивного дела, обработки документов, электронного документооборота, а также получил навыки работы в команде и подчинения руководству.

На протяжении всей практики меня сопровождали опытные наставники, а именно руководитель отдела по работе с персоналом и специалисты отдела.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Устав ВВГУ от 16.11.2018 № 965 [сайт]. – URL:: <https://vvgu.pf/files-signed/A7BDA040-0103-4AEA-8125-A37CF499A36E.pdf> (Дата обращения 12.07.2023).
- 2 Положение о Департаменте экономики и финансов от 24.11.2022 № 929 [сайт]. – URL:: <https://findep.vvsu.ru/about/documents/> (Дата обращения 12.07.2023).
- 3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 27.06.2023) (Дата обращения 08.07.2023).
- 4 Положение об отделе по работе с персоналом [сайт]. – URL:: <https://findep.vvsu.ru/personnel/regulations/> (Дата обращения 12.07.2023).
- 5 Правила внутреннего трудового распорядка ФБГОУ ВО «ВВГУ» от 22.08.2022г. №630 URL:: <https://findep.vvsu.ru/personnel/regulations/> (Дата обращения 12.07.2023).
- 6 Положение об оплате труда работников от 30.12.2022 (редакция № 15) ФБГОУ ВО «ВВГУ» URL:: <https://findep.vvsu.ru/personnel/regulations/> (Дата обращения 12.07.2023).
- 7 Регламент «Прием на работу» от 17.05.2011 № 458 URL:: <https://findep.vvsu.ru/personnel/regulations/> (Дата обращения 12.07.2023).
- 8 Подразделения университета. Владивостокский государственный Университет [сайт] – URL:: <https://vvsu.ru/about/divisions/> (Дата обращения 12.07.2023).
- 9 Локальные нормативные акты [сайт]. – URL:: https://vvgu.pf/for_students/loca_regulations/ (Дата обращения 05.07.2023).
- 10 Программа развития кадрового резерва [сайт] – URL:: https://www.vvgu.pf/analytic/article/2151047748/V_VVGU_startovala_programma/ (Дата обращения 12.07.2023).
- 11 Международное сотрудничество. Владивостокский государственный университет [сайт] – URL:: https://www.vvsu.ru/international_cooperation/ (Дата обращения 12.07.2023).

12 Цифровая трансформация. Владивостокский государственный университет [сайт] – URL:: https://www.vvgu.pf/science/digital_transformation/ (Дата обращения 12.07.2023).

13 Программа «Приоритет 2030 Дальний Восток» [сайт] – URL:: https://vvgu.pf/latest/article/2150827999/Komanda_VVGU_predstavila_proekt/ (Дата обращения 12.07.2023).

14 Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВВГУ» [сайт] – URL:: <https://findep.vvsu.ru/personnel/regulations/> (Дата обращения 12.07.2023).

15 Программа профессиональной подготовки и повышения квалификации ФГБОУ ВО «ВВГУ» [сайт] – URL:: <https://dpo.vvsu.ru/> (Дата обращения 12.07.2023).