

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Владимир Александрович Шамахов  
Должность: директор  
Дата подписания: 10.06.2022 18:38:44  
Уникальный программный ключ:  
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

Приложение 8 ОП ВО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

решением методической комиссии по  
направлению подготовки Менеджмент

Протокол от «01» июня 2020 г. № 3

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

*(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)*

направление подготовки

**38.04.02 Менеджмент**

*(код, наименование направления подготовки)*

**Менеджмент в индустрии гостеприимства**

*(профиль)*

**магистр**

*(квалификация)*

**очная, заочная**

*(формы обучения)*

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2021 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

Д-р экон. наук, руководитель магистерской программы «Менеджмент в индустрии гостеприимства» Морозова Марина Александровна

**Заведующий кафедрой менеджмента**

к.э.н., профессор

Нещерет А.К.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты учебной практики
3. Объем и место учебной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание учебной практики
5. Формы отчетности по учебной практике
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Нормативные правовые документы
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Иные рекомендуемые источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** учебная практика

**Тип практики:** ознакомительная практика

**Способ проведения:** стационарная/ выездная

**Форма проведение практики:** концентрированная

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Осуществляет социальную политику и социальное развитие организации с учетом межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Определяет стратегию своего обучения и развития на основе приоритетов собственной деятельности и самооценки.
ОПК ОС-1	Способен решать управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды	ОПК ОС-1.2	Обобщает и критически анализирует практики управления по направлению менеджмент.
ОПК ОС-2	Способен применять современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК ОС-2.2	Формирование умений и навыков проведения стратегического анализа и принятия стратегических решений
ОПК ОС-3	Способен разрабатывать стратегии развития инновационных направлений деятельности организаций и трансформации их бизнес-моделей	ОПК ОС-3.2	Владеет навыками разработки стратегий создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующих им бизнес-моделей организаций и выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.

2.2. В результате прохождения практики у магистрантов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
--------	--------------------------------	---

	УК-5.1	<p><i>на уровне знаний:</i> закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе; методы и технологии эффективного командообразования.</p> <p><i>на уровне умений:</i> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; осуществлять коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.</p> <p><i>на уровне навыков:</i> способами работы в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе; способами формирования эффективных команд.</p>
	УК-6.1	<p><i>на уровне знаний:</i> принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников; критерии и показатели оценки своих достоинств и недостатков, требования, предъявляемые к средствам развития достоинств и устранению недостатков; социальные ценности общества и их связь с социальной значимостью своей будущей профессии, основные виды социальных организаций и способы взаимодействия в них, современное состояние и перспективы развития мирового хозяйства, а также особенности российской экономики.</p> <p><i>на уровне умений:</i> понимать значимость повышения своей квалификации и мастерства; применять методики оценки достоинств и недостатков; осознавать социальную значимость своей профессии, использовать принципы, законы и модели экономической теории для анализа экономических и социальных проблем, представлять результаты исследовательской работы в виде выступления, доклада, эссе, информационного обзора, анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа.</p> <p><i>на уровне навыков:</i> эффективными приемами и методами, обеспечивающими саморазвитие, повышения</p>

		своей квалификации и мастерства; современными методиками оценки своих достоинств и недостатков, способами их устранения; пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, навыками сбора и систематизации информации, способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.
<p>ОТФ. С.7 Стратегическое управление развитием гостиничного комплекса / ТФ С/03.7 Управление проектами и изменениями в гостиничном комплексе</p>	ОПК ОС-1.2	<p><i>на уровне знаний:</i> знать методы управления организациями; теорию организационного развития и изменения; методов исследования в менеджменте, представленных в трудах отечественных и зарубежных ученых; правил составления и оформления профессионально- и научно-значимых текстов.</p>
		<p><i>на уровне умений:</i> уметь определять соответствующие особенностям организации и поставленным задачам методы управления; обосновывать программу организационного развития и изменений; определять сильные и слабые стороны методов исследования в менеджменте, представленных в трудах отечественных и зарубежных ученых; составлять и оформлять профессионально- и научно-значимые тексты (устные и письменные) с использованием профессиональной терминологии и соблюдением речевого этикета.</p>
		<p><i>на уровне навыков:</i> владеть навыками обоснования собственной позиции по вопросам управления организациями, подразделениями, группами (командами); навыками использования методов управления внедрением программы организационного развития и изменений; использовать методы исследования в менеджменте, представленные в трудах отечественных и зарубежных ученых.</p>
<p>ОТФ. С.7 Стратегическое управление развитием гостиничного комплекса / ТФ С/01.7 Анализ и оценка деятельности гостиничного комплекса</p>	ОПК ОС-2.2	<p><i>на уровне знаний:</i> знать основные нормативные правовые документы; отечественные и международные стандарты и нормы в области менеджмента, разработку нормативной документации с использованием инновационных технологий; правовые основы системы стандартизации и сертификации.</p>
		<p><i>на уровне умений:</i> ориентироваться в системах законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; анализировать нормативные документы</p>

		<p>организации (Устав, Положения, инструкции и т.п.) для понимания процессов, происходящих в организации; осуществлять технический контроль, разрабатывать правовую документацию по соблюдению стандартов и норм в области менеджмента.</p>
		<p><i>на уровне навыков:</i> практическими навыками разработки нормативной и правовой документации с учетом новейших достижений в области инновационных технологий; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства</p>
<p>ОТФ. С.7 Стратегическое управление развитием гостиничного комплекса / ТФ С/02.7 Разработка и реализация стратегии развития гостиничного комплекса</p>	<p>ОПК ОС-3.2</p>	<p><i>на уровне знаний:</i> знать значимых факторов в процессе достижения цели, формулирует проблемные вопросы и определяет способы их решения.</p> <p><i>на уровне умений:</i> умеет представить стратегию как алгоритм осуществления деятельности (т.е. в виде последовательности шагов), проектируя ожидаемый результат каждого его шага.</p> <p><i>на уровне навыков:</i> способность оценить влияние принимаемого решения на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности.</p>

### 3. Объем и место учебной практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Ознакомительная практика Б2.О.01(У) относится к практикам ОП по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

Общая трудоёмкость ознакомительной практики составляет 5 зачётных единиц, 180 академических (135 астрономических) часов в 1 семестре 1 курса по очной форме обучения и на 1 курсе по заочной форме обучения.

### Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика по направлению 38.04.02 Менеджмент профиль «Менеджмент в индустрии гостеприимства» относится в полном объеме к обязательной части Блока 2 "Практика", и представляет собой ключевую опорно-фундаментальную сущность в становлении и успешном развитии основ универсальных и общепрофессиональных компетенций, инструментария и методологии реализации важнейших частей выпускной квалификационной работы. Учебная практика тесно интегрируется с дисциплинами учебного плана I семестра. Практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в процессе обучения в бакалавриате.

Целями учебной практики являются приобретение первичных профессиональных умений и навыков организации деятельности менеджера в индустрии гостеприимства.

Промежуточная аттестация ознакомительной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

#### 4. Содержание учебной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вводное занятие. Организационное собрание, составление плана прохождения практики, постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности;</li> <li>• получение задания от руководителя практики. Ознакомление с перечнем заданий практики, требованиями к количеству и качеству отчетности, оформлению;</li> <li>• ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики.</li> </ul>
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прохождение практики в организации (учреждении, предприятии) - знакомство с деятельностью управленца в индустрии гостеприимства и анализ основных направлений и содержания работы;</li> <li>• выполнение заданий практики;</li> <li>• сбор, обработка и анализ собранных материалов об организации (предприятии);</li> <li>• обсуждение с руководителем проделанной части работы;</li> <li>• составление и анализ перечня документации деятельности управленца в индустрии гостеприимства.</li> </ul>



3	Завершающий этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подведение итогов по результатам практики;</li> <li>• подготовка текста отчета по практике на основании полученных результатов анализа с выводами и рекомендациями;</li> <li>• оформление отчета, получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации;</li> <li>• защита отчета по практике.</li> </ul>
---	------------------	--

## 5. Формы отчетности по учебной практике

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики.

**Отчет о прохождении практики** – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

**Объем отчета** (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – зачет с оценкой.

### **Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:**

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

**Титульный лист** оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

**В оглавлении** должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

**Во введении** должны быть отражены:

- цель, задачи, место и сроки прохождения (учебной) ознакомительной практики;
- объект и предмет учебной ознакомительной практики (объект изучения - это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику, предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);
- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, анализ отчетности и др.);

- информационная база исследования (например, труды отечественных и зарубежных авторов, нормативно-правовые акты, методические материалы, отчетная информация организации, интернет-ресурсы и т.д.);
- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

**Основная часть** отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Основная часть включает:

- описание общей характеристики организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- изучение организационно-правовых принципов функционирования учреждения.
- ознакомление с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции);
- роль и место управленческого анализа в системе управления предприятием: цели, задачи, функции деятельности и т.д. (анализ структурных подразделений учреждения: принципы работы, функции, задачи);
- описание мероприятий, в которых принимал участие студент, и его роли в этих мероприятиях;
- описание работы, выполнявшейся студентом в соответствии с индивидуальным заданием;
- изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа;
- приложения, где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности организации, а также бланки, рисунки и графики.

**В заключении** содержатся краткие выводы о проделанной работе, рекомендации по проведению мероприятий в организации, способных благоприятным образом повлиять на систему и процессы управления и т.д., а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

К отчету о прохождении Практики прикладывается задание на практику и отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации.

Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

Отзыв руководителя практики от организации-базы практики, содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики; отзыв руководителя практики от кафедры о работе

магистранта в период практики с рекомендованной оценкой; отзыв из организации, в которой проходила практика магистранта.

Магистрант представляет отчет по практике не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) научному руководителю.

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.**

#### **6.1.1. В ходе реализации Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- мониторинг элементов программы практики;
- выборочный опрос.

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

#### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):**

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

В случае проведения промежуточной аттестации - дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости **не применяются.**

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

В процессе прохождения практики студент обязан:

- изучить работу организации в соответствии с полученным заданием;
- принимать участие в работе коллектива организации (выполнять разовые производственные задания и поручения) для выработки навыков учебной работы (организация и выполнение учетной, аналитической, плановой работы, различных управленческих функций, выполнения функций специалистов);

- собрать необходимые данные для выполнения индивидуального задания в соответствии с темой магистерской работы;
- составить отчёт о прохождении практики в соответствии свыше приведенными требованиями.

Магистрант обязан собирать необходимые материалы в виде выписок и копий исходной документации, заполненных бланков отчётности (если это разрешено руководителем практики от организации), использовать методы интервьюирования, анализа, на этой основе осуществлять необходимые расчёты, устанавливать структурные взаимосвязи, использовать методы моделирования.

Защита отчета о прохождении практики может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре/заседании кафедры при участии руководителей практики. В обсуждении материалов принимают участие другие магистранты группы. При защите результатов практики магистрант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения. По итогам защиты отчета по практике магистрант получает дифференцированный зачет (или оценку).

### Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Этапы (периоды)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Подготовительный этап, включающий организационное собрание	<i>на уровне знаний:</i> Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует знания, умения и навыки, формируемые в рамках вышеуказанных компетенций, в полной мере; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт соответствуют требованиям; отчёт содержит исчерпывающий анализ рассмотренных вопросов.	Отлично
Основной этап	<i>на уровне умений:</i> Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает		
Завершающий этап		Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует наличие знаний, умений и навыков, формируемых в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован;	Хорошо

<p>способы их решения.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности</p>	<p>использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт соответствуют требованиям; отчёт содержит довольно полный анализ рассмотренных вопросов.</p>	
	<p>Студент выполнил задание практики; слабо владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; отчёт и дневник в целом соответствуют требованиям, но присутствуют ошибки, демонстрирующие недостаток теоретических знаний по направлению обучения и недобросовестность студента в ходе прохождения практики (не более 3-5); студент знает лишь необходимые нормативные акты, на уточняющие вопросы не отвечает.</p>	Удовлетворительно
	<p>Неудовлетворительные результаты прохождения практики (не выполнены задания, не представлены отчётные документы или представлены не соответствующие требованиям отчёт и дневник).</p>	Неудовлетворительно

При оценке работы магистранта в период практики руководитель практики исходит из следующих критериев:

- общая систематичность и ответственность работы в ходе Практики (посещение базы практики и консультации с научным руководителем не реже одного раза в неделю и др.);
- степень личного участия магистранта в представляемой исследовательской работе;
- качество выполнения поставленных задач;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых данных;
- качество оформления отчетных документов.

Практика оценивается по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;

- в) дисциплинированность и исполнительность магистранта во время прохождения практики;
- г) отзыв руководителя учебной практики от предприятия.

#### **6.4. Методические материалы**

Дифференцированный зачет проводится в форме отчета по практике (возможно, с презентацией). На зачет выносится материал, представленный в виде отчета о прохождении практики в рамках индивидуального задания.

Представление отчета включает выступление по собранному материалу и отчет на вопросы преподавателя.

Как правило, зачет принимает преподаватель, ответственный за подготовку индивидуальных заданий для прохождения практики. В аудитории, где проводится зачет, одновременно находятся все студенты.

Для прохождения зачета студенту необходимо иметь при себе письменные распечатанный отчет по практике и полный комплект документов, прописанных в п.5. На выступление отводится 10 минут.

Не следует брать на зачет шпаргалки. А наличие посторонних материалов влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

При возникновении любых неясностей в процессе подготовки к выступлению следует обращаться с вопросами только к преподавателю.

### **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

#### **7.1. Основная литература**

1. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент в 2 ч. Часть 1. Сущность и содержание : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов ; под ред. В. С. Абрамова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7127-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/420919>
2. Грант Р. Современный стратегический анализ: пер. с англ. – СПб: Питер, 2018.
3. Курс MBA по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс] / Айзенштат Расселл [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. — 586 с. — 978-5-9614-0573-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43678.html>
4. Ляско А.К. Стратегический менеджмент. Современный учебник. - М.: ИД «Дело», 2013.
5. Молчанова, О. П. Стратегический менеджмент некоммерческих организаций : учебник для бакалавриата и магистратуры / О. П. Молчанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-00757-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413637>

#### **7.2. Дополнительная литература**

1. Выступать легко: Все, что вам нужно знать о речах и презентациях / Макс Аткинсон ; Пер. с англ. — 2-е изд. — М.: «Альпина Паблишерз». - 2011. — 293 с.
2. Г.А. Архангельский. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. -М.:Манн, Иванов и Фербер. - 2017. - 272 стр.
3. Джереми Донован. Выступление в стиле TED. Секреты лучших в мире вдохновляющих презентаций. – М.: «Изд-во Манн, Иванов и Фербер». - 2013. - 208 с.

4. Ильина, Ольга Николаевна. Методология управления проектами: становление, современное состояние и развитие: монография / О. Н. Ильина. - М.: ИНФРА-М [и др.], 2011. - 208 с.
5. Лазарев, Дмитрий Вячеславович. Корпоративная презентация [Электронный ресурс] : как продать идею за 10 слайдов / Дмитрий Лазарев. - Электрон. дан. - [Б.м.] : Альпина Паблишер, 2016. - 298 с. Загл. с экрана. - ISBN 978-5-9614-1875-0 : 0.00.
6. Наталия Боровикова. Модерация - конструктор изменений для вашего бизнеса. - СПб.: Изд-во: «БХВ-Петербург». - 2017. - 176с.
7. Стивен Р. Кови. 7 навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности. – М.: изд-во Альпина Паблишер. – 2014 - 378 с.

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный Закон «ОБ ОСНОВАХ ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РФ» № 132ФЗ от 24.11.96 г. (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 N 15ФЗ, от 22.08.2004 N 122ФЗ, от 05.02.2007 N 12ФЗ, от 30.12.2008 N 309ФЗ, от 28.06.2009 N 123ФЗ, от 27.12.2009 N 365ФЗ)
2. «ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ТУРИСТСКОГО ПРОДУКТА»  
Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. N 452
3. «ПРАВИЛА СТРАХОВАНИЯ (СТАНДАРТНЫЕ) ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ О РЕАЛИЗАЦИИ ТУРИСТСКОГО ПРОДУКТА»  
Утверждены Всероссийским союзом страховщиков, согласованы Федеральной службой страхового надзора (письмо от 16.04.2007 г. №2210/0203)
4. Закон Российской Федерации «О ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»  
(в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2ФЗ, от 17.12.1999 N 212ФЗ, от 30.12.2001 N 196ФЗ, от 22.08.2004 N 122ФЗ, от 02.11.2004 N 127ФЗ, от 21.12.2004 N 171ФЗ, от 27.07.2006 N 140ФЗ, от 16.10.2006 N 160ФЗ, от 25.11.2006 N 193ФЗ, от 25.10.2007 N 234ФЗ, от 23.07.2008 N 160ФЗ, от 03.06.2009 N 121ФЗ, от 23.11.2009 N 261ФЗ)
5. «О ПРИНЯТИИ МЕР ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ АВИАПАССАЖИРОВ, ПОСТРАДАВШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЗАДЕРЖЕК АВИАРЕЙСОВ»  
Письмо РОСПОТРЕБНАДЗОРА от 26 августа 2008 г. № 01/9311832(д)
6. «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ И (ИЛИ) РАСЧЕТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЛАТЕЖНЫХ КАРТ БЕЗ ПРИМЕНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОКАССОВОЙ ТЕХНИКИ»  
Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 359
7. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ»  
Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 09.07.2007 № 60н
8. «О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ФОРМ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ»  
Информационное письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 22.08.2008 г
9. «ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ. Russian Classification of Services Provided to People» Извлечение: «06 ТУРИСТСКИЕ И ЭКСКУРСИОННЫЕ УСЛУГИ» ОК 00293. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28 июня 1993 г. N 163, дата введения 19940101
10. Федеральный Закон «О ПОРЯДКЕ ВЫЕЗДА ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВЪЕЗДА В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ»  
№ 114ФЗ от 15.08.96 г. (в ред. Федеральных законов от 18.07.1998 N 110ФЗ, от 24.06.1999 N 118ФЗ, от 10.01.2003 N 7ФЗ, от 30.06.2003 N 86ФЗ, от 29.06.2004 N 58ФЗ, от 15.06.2006 N 89ФЗ, от 18.07.2006 N 121ФЗ, от 30.12.2006 N 266ФЗ, от 10.01.2007 N 4ФЗ, от

01.12.2007 N 310ФЗ, от 04.12.2007 N 327ФЗ, от 06.05.2008 N 60ФЗ, от 13.05.2008 N 65ФЗ, от 22.07.2008 N 127ФЗ, от 23.07.2008 N 160ФЗ, от 03.12.2008 N 237ФЗ, от 03.12.2008 N 250ФЗ, от 09.02.2009 N 4ФЗ, от 28.06.2009 N 125ФЗ, от 21.12.2009 N 331ФЗ, от 21.12.2009 N 337ФЗ, от 27.12.2009 N 374ФЗ, от 09.03.2010 N 24ФЗ, от 07.04.2010 N 60ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.01.1998 N 2П, Федеральным законом от 30.12.2008 N 322ФЗ)

11. «О ПОРЯДКЕ ПРЕБЫВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ПРИБЫВАЮЩИХ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ В ТУРИСТИЧЕСКИХ ЦЕЛЯХ НА ПАРОМАХ, ИМЕЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПАССАЖИРСКИЕ ПЕРЕВОЗКИ»  
Постановление Правительства Российской Федерации от 7 мая 2009 г. N 397
12. «ПЕРЕЧЕНЬ ПОРТОВ, ЧЕРЕЗ КОТОРЫЕ ДОПУСКАЕТСЯ ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ПРИБЫВАЮЩИХ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ В ТУРИСТИЧЕСКИХ ЦЕЛЯХ НА ПАРОМАХ, ИМЕЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПАССАЖИРСКИЕ ПЕРЕВОЗКИ»  
Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2009 г. N 397
13. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕБЫВАНИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ПАССАЖИРОВ КРУИЗНЫХ СУДОВ»  
Постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 2003 г. N 532
14. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ФОРМЫ ВИЗЫ, ПОРЯДКА И УСЛОВИЙ ЕЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ, ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ЕЕ ДЕЙСТВИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЕЕ В СЛУЧАЕ УТРАТЫ, А ТАКЖЕ ПОРЯДКА АННУЛИРОВАНИЯ ВИЗЫ»  
Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 г. N 335 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 04.10.2007 N 635, от 24.12.2008 N 1021, от 08.05.2009 N 398)
15. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОМОЩИ В ВОЗВРАЩЕНИИ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ ГРАЖДАНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОКАЗАВШИМСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА БЕЗ СРЕДСТВ К СУЩЕСТВОВАНИЮ»  
Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2010 г. №370

#### 7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»  
[http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью  
[http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

#### 7.5. Иные источники

##### Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС

1. Электронные учебники и статьи электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR books»;
2. Электронные учебники и статьи электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ЮРАЙТ»;
4. Статьи из журналов и статистические сборники электронно-библиотечной системы East View.



## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение учебной практики.

При защите отчетов студенты пользуются оборудованием специализированной аудитории. Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает стационарные мультимедийные средства, компьютер с лицензионным программным обеспечением (Office (Word, Excel, PowerPoint, Access; Лицензионное соглашение бессрочно), офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

### **Информационные справочные системы:**

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://http://www.consultant.ru/>