

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 06.03.2024 18:57:04
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b09b775f6b04a630281b13ca9fd2

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

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование структурного подразделения (института))
МЕНЕДЖМЕНТА
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением методической комиссии по
направлению подготовки 38.03.02
Менеджмент Протокол №1 от «28» августа
2019 г.
в новой редакции Протокол № 2 от «28»
апреля 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
**Б2.Б.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**
(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Стратегический менеджмент
(профиль)

бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора - 2020

Санкт-Петербург, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

к.э.н., профессор кафедры менеджмента Нещерет А.К.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой менеджмента, к.э.н., профессор Нещерет Александр Карлович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание производственной практики
5. Формы отчетности по производственной 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: производственная практика

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ОПК-7 | 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-7.2 | Способность применять информационно-коммуникационные технологии |

2.2. В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практик |
|---|---|---|
| формирование умения построения и контроля процесса управления рисками, разработки мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации, определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск | ОПК-7.2 - Способность применять информационно-коммуникационные технологии | Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Способность применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений</p> |
|--|--|---|

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.П.1 относится к практикам ОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Общая трудоёмкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачётных единиц, 216 академических часа (162 астрономических часа) по очной форме обучения в 6 семестре (3 курс).

Место практики в структуре ОП ВО

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Финансовое право», «Инвестиции», «Налоги и налогообложение», «Региональная экономика», а также в ходе прохождения практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики необходимы для последующей подготовки бакалавра и прохождения государственной итоговой аттестации.

4. Содержание производственной практики

| № | Этапы (периоды) | Виды работ |
|---|-----------------|------------|
|---|-----------------|------------|

| п/п | практики | |
|-----|---|--|
| 1. | Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики. | Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа. |
| 2. | Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации. | Изучение деятельности организации. Изучение подразделения организации (конкретного места прохождения практики). Изучить бизнес-план организации и его реализацию, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Описать процесс координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Использовать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений |
| 3 | Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета. | Обработка и систематизация фактического материала для выполнения курсовых работ и проектов в последующий период обучения, написания студенческих статей; Оформление отчета о прохождении практики |

5. Формы отчетности по производственной практике.

Отчетность по 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 производственной практики – зачет с оценкой.

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 обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- Сбор информации о деятельности организации, подразделения организации (конкретного места прохождения практики).
- Описание бизнес-плана организации и его реализацию, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.
- Описание процесса координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
- Описание методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
- Описание применения навыка поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений
- выводы и предложения по результатам проведённого анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией и предложения по её улучшению, 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.

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

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и опыта используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы и задачи, необходимые для оценки формируемых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции в процессе практики:

- способствовать приобретению первоначального опыта эффективной деятельности в рамках конкретной организации, либо ее структурного подразделения;
- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.
- оценка эффективности управленческих решений.
- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация предпринимательской деятельности.

Шкала оценивания.

| Этапы (периоды) | Критерии оценивания | Оценка (баллы) |
|---|---|-----------------------------|
| <p>Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики.</p> <p>Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.</p> | <p>содержание практики освоено полностью, без пробелов;</p> <p>Студент должен:</p> <p>Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p style="text-align: center;">Способен применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений</p> | <p>Отлично (86-100)</p> |
| | <p>содержание практики освоено полностью, без пробелов;</p> <p>Студент должен:</p> <p>Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения</p> | <p>Хорошо (61-85)</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> | |
| | <p>содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; Студент должен: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> | <p>Удовлетворительно но (51-60)</p> |
| | <p>содержание практики не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, Студент не может: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Способен применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений</p> | <p>Неудовлетворительно (0-50)</p> |

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом от 28 августа 2014 г. № 168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов» БРС при

оценке результатов практики отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее-схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления и согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по практике. Схема расчетов является составной частью рабочей программы по практике и содержит информацию по изучению практики, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС. На основании п.14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную.

Расчет итоговой рейтинговой оценки

| Количество баллов | Оценка | |
|-------------------|-------------------|--------|
| | прописью | буквой |
| 96-100 | отлично | А |
| 86-95 | отлично | В |
| 71-85 | хорошо | С |
| 61-70 | хорошо | Д |
| 51-60 | удовлетворительно | Е |
| Количество баллов | Оценка | ЕХ |

6.4. Методические материалы

После прохождения производственной практики студент защищает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета.

Отчет по практике состоит из: титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения, индивидуального задания, списка литературы, приложений.

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.

После прохождения учебной практики студент сдает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета. Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие отчета целям и задачам практики;
- наличие всех приложений (в том числе Отзывов о прохождении практики);
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам учебной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет"

7.1. Основная литература*

1. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник [для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг."] / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с.
2. Инвестиционный менеджмент : учебник / Н. Д. Гуськова [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 451 с
3. Менеджмент : [учебник / Ю.В. Кузнецов и др.] ; под ред. Ю.В. Кузнецова. - М. : Менеджмент, 2010. - 503 с.
4. Менеджмент : учеб. пособие / [Н. Ю. Чаусов и др.] ; под ред. Н. Ю. Чаусова, О. А. Калугина. - М. : КноРус, 2010. - 496 с.
5. Менеджмент : учебник / [М. Л. Разу и др.] ; под ред. М. Л. Разу ; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 472 с.
6. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.] ; под ред. А. Н. Петрова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - М. : Юрайт, 2011. - 641 с
7. Менеджмент : учебник для бакалавров по направлению и специальности "Менеджмент" / [А. Н. Алексеев и др.] ; под ред. И. Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2012. - 690 с.
8. Современный менеджмент : учебник / [авт. кол.: М.М. Максимцов (рук.), В.Я. Горфинкель (рук.) и др. ; науч. ред. А.Н. Романов]. - М. : Вузовский учебник [и др.], 2012. - 298 с.
9. Теория менеджмента : учебник / [В.Г. Антонов и др.] ; под ред. А.М. Лялина. - СПб.[и др.] : Питер, 2010. - 464 с.

* источники взаимозаменяемые

7.2. Дополнительная литература

1. Банковский менеджмент : учебник, рек. М-вом образования РФ / [О.И. Лаврушин и др.] ; под ред. О.И. Лаврушина ; Финанс. акад. при Правительстве Рос. Федерации. - 3-е изд., перераб. и доп.. - М. : КноРус, 2010. - 554 с.
2. Бараненко, С. П. Стратегический менеджмент : учеб.-метод. комплекс / С. П. Бараненко, М. Н. Дудин, Н. В. Лясников. - М. : Центрполиграф, 2010. - 319 с.
3. Биннер, Х. Управление организациями и производством : От функционального менеджмента к процессному : пер. с нем. / Хартмут Биннер. - М. : Альпина Паблишерз, 2010. - 282 с.
4. Инновационный менеджмент : учебное пособие для вузов / [К. В. Балдин и др.]. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 363 с.
5. История менеджмента : учеб. пособие / [авт. кол. Э. М. Коротков (рук.) и др. ; под ред. Э. М. Короткова]. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 240 с
6. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления : [учеб. пособие / Т. Ю. Анопченко и др.]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 381 с.
7. Менеджмент процессов : [пер. с нем. / Й. Беккер и др.] ; под ред. Й. Беккера [и др.]. - М.: Эксмо, 2010. - 359 с.- не учебник, можно только в Доп. лит.
8. Социальный менеджмент : учебное пособие / [А. Г. Гладышев и др.] ; под ред. В. Н. Иванова, В. И. Патрушева. - М. : Гардарики, 2009. - 296 с.
9. Тайм-менеджмент. Полный курс : [учеб. пособие] / Глеб Архангельский [и др.]. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2013. - 310 с.
10. Технологии кадрового менеджмента : учеб. пособие для вузов, рек. М-вом образования Рос. Федерации / [И. В. Мишурова и др. ; под ред. И. В. Мишуровой]. - Ростов н/Д : МарТ, 2011. - 362 с.
11. Финансовый менеджмент : проблемы и решения : учебник для магистров / [А.З. Бобылева и др.] ; под ред. А.З. Бобылевой. - М. : Юрайт, 2012. - 903 с.

12. Финансовый менеджмент : учебник / [А. М. Ковалева и др.] ; под общ. ред. А. М. Ковалевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 336 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016. N 7.
 3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Внутренние нормативные документы:
4. Положение об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ от 14 мая 2014 г № 02-129);
 5. Положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (от 11 мая 2016 г.);
 6. Положение об ОП ВО - программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры в СЗИУ (утверждено ученым советом СЗИУ № 7 от 21.01.2016, протокол № 6);

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс»
2. Электронная библиотека ИД «Гребенников»
3. East View Information Services, Inc. (Ист-Вью)
4. Энциклопедии и справочники компании Рубрикон
5. Polpred.com Обзор СМИ.
6. EBSCO Publishing - доступ к журналам таких издательств как Blackwell publishers, Springer, Elsevier, Harvard business school, Taylor and Francis, Academy of Management, Transaction publishers, American institute of physics, University of california press и многие другие.
7. Мировое издательство Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов по всем основным дисциплинам менеджмента
8. Архив научных журналов 2011 Cambridge Journals Digital Archive Complete Collection издательства Cambridge University Press: <http://journals.cambridge.org/action/displaySpecialPage?pageId=3092&archive=3092>
9. Международное издательство SAGE Publications (штаб-квартиры в США, Великобритании (Лондон), Индии)
10. Американское издательство Annual Reviews
11. Oxford Journals Archive - архив политематических научных журналов издательства Oxford University Press.
12. T&F 2011 Journal Archives Collection - архив научных журналов издательства Taylor and Francis.
13. The American Association for the Advancement of Science (AAAS) - цифровой архив статей журнала Science.

14. Nature journal Digital archive - цифровой архив журнала Nature издательства Nature Publishing Group.

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

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» 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
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

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 производственной практики.

При защите отчетов студенты пользуются оборудованием специализированной аудитории. Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает стационарные мультимедийные средства, компьютер с лицензионным программным обеспечением (Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint, Access; Лицензионное соглашение с Microsoft от 27.06.2014 № 632620.), 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://www.consultant.ru/>