

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет инженерного менеджмента

Кафедра теории и систем отраслевого управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой теории и систем
отраслевого управления
Протокол от «28» августа 2019 г.
№ 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль):
«Производственный менеджмент»

квалификация (степень) выпускника
бакалавр

форма обучения
очная

Год набора - 2016

Москва, 2019 г.

Авторы—составители:

д.э.н., профессор, профессор кафедры теории и систем отраслевого управления Блех Е.М.

к.э.н., доцент, заведующий кафедрой теории и систем отраслевого управления
Серебренников С.С.

к.э.н., доцент, доцент кафедры теории и систем отраслевого управления Харитонов С.С.

к.э.н., доцент кафедры теории и систем отраслевого управления Стуловский А.Е.

Заведующий кафедрой теории и систем отраслевого управления к.э.н., доцент
Серебренников С.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	4
3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.	7
6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....	7
7.УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"	13
8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	14

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 практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретная, концентрированная.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении 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
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8.3	Готовность осуществлять нормализационный контроль технической документации; разрабатывать новые и пересматривать действующие документы по стандартизации, сертификации; на их базе участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций.

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции и трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
В. Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации В/01.6 Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	ПК-8.3	<ul style="list-style-type: none">• проводит декомпозицию процессов организации• выявлены объекты и субъекты управления, определена организационная структура предприятия измеряет и количественно отражает эффективность систем управления• проводит исследование бизнес-процессов организации и описывает в виде моделей различных нотаций• исследованы ключевые бизнес-процессы организации

		с использованием Business Process Analysis Tools
--	--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Трудоемкость практики оценивается в 3 ЗЕТ (108 академических часов/81 астрономических часа). На контактную работу с преподавателем в форме практических занятий отводится 24 академических часа/ 18 астрономических часов. На самостоятельную работу обучающихся отводится 84 академических часов/ 63 астрономических часов.

Место практики в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность (профиль) «Производственный менеджмент» Б2.Б.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» реализуется в 8 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none">• консультация с руководителем по практике от кафедры и определение индивидуального графика взаимодействия• ознакомление со структурой и содержанием практики Б2.В.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»
2	Исследовательский этап	<p>Сбор необходимой для исследования информации</p> <ul style="list-style-type: none">• подбор и изучение основных библиографических источников, используемых в качестве теоретической базы исследования• сбор информации о ключевых бизнес-процессах организации• сбор информации об объектах и субъектах управления <p>Анализ собранной информации</p> <ul style="list-style-type: none">• выявление и описание объектов и субъектов управления, определение организационной структуры предприятия• исследование ключевых бизнес-процессов организации с использованием Business Process Analysis Tools• для анализа эффективности бизнес процессов организации, обработана информация не менее, чем из 3 источников, оценена достаточность и достоверность полученных данных для подтверждения гипотезы• описание особенностей социального взаимодействия в организации и оценка влияния социально-психологических характеристик сотрудников на систему управления
3	Отчетный этап	<ul style="list-style-type: none">• подготовка документов о прохождении практики• оформление результатов практического исследования с учетом требований к оформлению аналитических отчетов• подготовка доклада и презентации отчета• защита результатов проведенного исследования в форме доклада с презентацией результатов практики

5. Формы отчетности по практике.

Согласно п.31 Порядка организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры по окончании практики, перед зачетом обучающиеся представляют в деканат оформленные:

- отзыв -характеристика руководителя от Академии;
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии

Защита отчета по практике проводится не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком. Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти защиту повторно, в свободное от обучения время.

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

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков текущий контроль успеваемости обучающихся проводится:

в устной и письменной формах. Руководитель практики регулярно через Интернет получает информацию от студентов о ходе выполнения задания на практику и фиксирует завершение каждого из этапов практики.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Первый (подготовительный) этап практики считается завершённым, после прохождения студентом инструктажа по поиску информации для выполнения заданий в соответствии с целями, задачами и прогнозируемым результатом практики и составления совместно с руководителем практики плана прохождения практики.

Второй (исследовательский) этап практики считается завершённым, после предоставления студентом самостоятельно составленных аналитических таблиц, схем, графиков, полученных в результате анализа собранной информации.

Третий (отчетный) этап практики считается завершённым, после предоставления студентом руководителю практики отчета о результатах проведенных исследований.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1. Форма и средства проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в комбинированной устно-письменной форме с применением методов составления отчета о научно-исследовательской работе, презентации результатов исследования в электронном виде и устного собеседования. Все используемые средства направлены на проверку качества освоения компетенции ПК-3 с учетом этапа.

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По практике Б2.В.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются:

- содержание отчета по практике;

- отзывы руководителей практики (отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв -характеристика руководителя от Академии);
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

6.3. Методические материалы

Промежуточная аттестация по практике Б2.В.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в виде устной презентации и устного собеседования по заранее подготовленному отчету.

Отчет о результатах исследовательской работы

Основные требования к оформлению

Оформление текста:

- отчет печатается на стандартных листах белой бумаги формата А4 с одной стороны листа
- Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт, через полтора интервала. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.
- Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см
- Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.
- Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчете и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют
- Введение, каждая глава, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы

Оформление заголовков глав и подглав, перечислений:

- Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.
- Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, подглав. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Подглавы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы
- Номер подглавы состоит из номеров главы и подглавы, разделенных точкой. В конце номера подглавы точка не ставится
- Внутри глав и подглав могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.
- При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.
- Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Иллюстрации:

- Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.
- Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета.
- Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.
- Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.
- Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.
- Наименование иллюстрации, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать под рисунком по центру, в следующем формате: Рисунок Номер иллюстрации - Наименование иллюстрации.
- Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы:

- Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.
- Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.
- Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.
- Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.
- Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
- Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1»
- Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.
- Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Сноски

- При необходимости дополнительного пояснения в отчете допускается использовать

примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами.

- Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Рекомендуется использовать встроенные функции редактора MS Word.

Формулы и уравнения

- Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "x".
- Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.
- Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).
- Ссылки в тексте отчета на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).
- Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (B.1)
- Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Ссылки

- В отчете рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при написании отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.
- Ссылаются следует на документ в целом или на его разделы и приложения.
- При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с [ГОСТ 7.1](#).

Приложения

- Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложения оформляют продолжение отчета на последующих листах.
- В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.
- Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».
- Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы,

полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

- Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.
- Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.
- Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.
- Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.
- Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Список использованных источников и литературы:

- Источники нумеруются арабскими цифрами и оформляются списком в алфавитном порядке по фамилиям авторов. Сначала перечисляются источники на русском языке, затем - на иностранном.
- Источники делятся на следующие категории:
 - статьи в периодических изданиях и сборниках статей
 - книги, монографии
 - тезисы докладов, материалы конференций
 - электронные ресурсы
 - нормативные документы
- Для всех электронных ресурсов указывается дата обращения.

Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается студенту для доработки.

Презентация результатов исследования

Презентация создается с помощью программы MS PowerPoint и предоставляется на согласование руководителю практики вместе с выполненным отчетом. Общее время показа презентации должно составлять порядка 10-15 минут.

Объем презентации должен составлять не менее 15, но и не более 25 слайдов. Каждый слайд должен иметь заголовок. Презентация должна быть разделена на части(разделы). Все слайды должны иметь сквозную нумерацию.

Защита ответа (устное собеседование)

После презентации результатов исследования, студенту могут быть заданы дополнительные уточняющие вопросы. В случае если студент при ответе допустил несущественные неточности, ему могут быть заданы дополнительные вопросы на сходную тему.

Шкала оценивания

Оценка	Требования к результатам обучения
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется, если студентом: <ol style="list-style-type: none">1. без нарушения логических связей проведена декомпозиция процессов организации2. продемонстрировано владение методами количественной оценки эффективности систем управления3. грамотно проведено исследование бизнес-процессов организации и бизнес-процессы описаны в виде моделей указанной нотации4. получены положительные отзывы руководителей практики (отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв -характеристика руководителя от Академии)

«хорошо»	<p>Оценка «хорошо» выставляется, если студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. без нарушения логических связей проведена декомпозиция процессов организации 2. продемонстрировано владение методами количественной оценки эффективности систем управления 3. не проведено исследование бизнес-процессов организации и бизнес-процессы описаны в виде моделей указанной нотации 4. практики (отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв -характеристика руководителя от Академии)
«удовлетворительно»	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. без нарушения логических связей проведена декомпозиция процессов организации 2. не продемонстрировано владение методами количественной оценки эффективности систем управления 3. не проведено исследование бизнес-процессов организации и бизнес-процессы описаны в виде моделей указанной нотации 4. получены положительные отзывы руководителей практики (отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв -характеристика руководителя от Академии)
«не удовлетворительно»	<p>Оценка «не удовлетворительно» выставляется, если студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. без нарушения логических связей проведена декомпозиция процессов организации 2. не продемонстрировано владение методами количественной оценки эффективности систем управления 3. не проведено исследование бизнес-процессов организации и бизнес-процессы описаны в виде моделей указанной нотации 4. не получены положительные отзывы руководителей практики (отзыв руководителя практики от профильной организации и отзыв -характеристика руководителя от Академии)

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

7.1. Основная литература.

1. Ли, Р. И. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Ли Р. И. - Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. - 190 с. - ISBN 978-5-88247-600-6. URL: <http://www.iprbookshop.ru/22903>
2. Порядина В.Л. Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Порядина В.Л., Баркалов С.А., Лихачева Т.Г.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 262 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55054.html>
3. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 340 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60500.html>

7.2. Дополнительная литература.

1. Косиненко Н.С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Косиненко Н.С., Фризен И.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57134>
2. Головицына М.В. Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]/ Головицына М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 589 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52152>

7.3. Нормативные правовые документы.

Не используются

7.4. Интернет-ресурсы.

1. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
4. www.biznes-karta.ru / - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. www.google.com / - Поисковая система
7. www.rambler.ru / - Поисковая система
8. www.yandex.ru / - Поисковая система
9. www.businesslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
10. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
11. <http://www.garant.ru/> - Гарант
12. www.economist.com/ - журнал The Economist
13. www.ft.com / - газета The Financial Times
14. www.forbes.com/management / - Новости бизнеса (менеджмент)
15. www.management.about.com / - Управление и лидерство
16. www.rbc.ru / - Деловые новости
17. www.kommersant.ru / - газета Коммерсантъ
18. www.vedomosti.ru / - газета Ведомости

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

- [Bloomberg](#)
- [EBSCO Publishing](#)
- [eLIBRARY.RU](#)
- [Emerging Markets Information Service](#)
- [Google Scholar \(Google Академия\)](#)
- [IMF eLibrary](#)
- [JSTOR](#)
- [New Palgrave Dictionary of Economics - Электронный словарь.](#)
- [OECD iLibrary](#)
- [Oxford Handbooks Online](#)
- [Polpred.com Обзор СМИ](#)
- [Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;](#)
- [SCOPUS](#)
- [Web of Science](#)
- [Wiley Online Library](#)
- [World Bank Elibrary](#)
- [Архивы научных журналов NEICON](#)
- [Интернет-сервис «Антиплагиат»](#)
- [Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»](#)
- [ЭБС Издательства "Лань"](#)
- [ЭБС Юрайт](#)
- [Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](#)