

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

---

**ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И УСТРОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ  
Факультет «Менеджмент спортивной и туристской индустрии»  
Кафедра Менеджмент спортивной и туристской индустрии**

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой Менеджмента спортивной и туристской индустрии  
Протокол от «02» сентября 2019 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(П) Технологическая практика**  
по направлению подготовки  
38.03.02 – Менеджмент

Программа бакалавриата  
"Менеджмент спортивной индустрии"  
Квалификация

Бакалавр

Форма обучения  
Очная

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

К.э.н., доцент Гаврилова Наталья Михайловна

К.э.н. Иванова Надежда Юрьевна

Заведующий кафедрой

Белякова М.Ю

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2.	Планируемые результаты практики .....	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО .....	8
4.	Содержание практики .....	9
5.	Формы отчетности по практике .....	9
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	11
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	14
	7.1. Основная литература .....	14
	7.2. Дополнительная литература .....	14
	7.3. Нормативные правовые документы .....	14
	7.4. Интернет-ресурсы .....	15
	7.5. Иные рекомендуемые источники .....	15
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	15

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

Б2.В.01(П) Технологическая практика:

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарный.

## 2. Планируемые результаты практики

2.1. Б2.В.01(П) Технологическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4.4	способность к планированию, бюджетированию и порядку финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,	ПК-8.2	разрабатывать финансовые планы, в том числе бюджеты, сметы, исходя из требований законодательства Российской Федерации, вышестоящей организации и поставленных целей

	продуктовых инноваций или организационных изменений		
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11.2	Владение навыками управления качеством развития физической культуры и спорта
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	ПК-13.4	Умение координировать и контролировать работу, связанную с осуществлением материального обеспечения деятельности организации
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	ПК-14.2	умение использовать навыки управления материальными затратами спортивной организации

2.2. В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у студентов должны быть сформированы:

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практик</b>

<p>ПС-05.008 G/06.7 Организация контроля и учета организационного, ресурсного, методического, информационного, научного сопровождения развития физической культуры и спорта</p>	<p>ПК-4.4</p>	<p><b>на уровне знаний:</b> Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности. Российские и международные стандарты управления проектной деятельностью. Основы экономики, организации труда и управления.</p> <p><b>на уровне умений:</b> Выполнять анализ подготовленных и представленных на утверждение отчетов с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации, собственника. Выполнять план-факт-анализ, устанавливать причины отклонений.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> Контроль выполнения планов, в том числе достижения планируемых значений ключевых показателей по реализации специализированного направления деятельности, проекта, программы в области развития физической культуры и спорта.</p>
<p>ПС-05.008 G/01.7 Управление содержанием, сроками реализации проектов и затратами по организационному, ресурсному, методическому, информационному, научному сопровождению развития физической культуры и спорта</p>	<p>ПК-8.2</p>	<p><b>на уровне знаний:</b> Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации, собственника по организации плановой работы в физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности. Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности</p> <p><b>на уровне умений:</b> Разрабатывать финансовые планы, в том числе бюджеты, сметы, исходя из требований законодательства Российской Федерации, вышестоящей организации и поставленных целей. Разрабатывать и организовывать внедрение систем показателей оценки деятельности, в том числе ключевых показателей эффективности.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> Организация работ по расчету потребности в материальных ресурсах, персонале.</p>

		<p>Организация работ по выполнению стоимостной оценки расходов на реализацию отдельных мероприятий, включая составление смет по направлению, проекту, программе, смет по отдельным мероприятиям, определение общего объема финансирования и в разрезе отчетных периодов.</p> <p>Организация работ по согласованию планов и смет деятельности.</p>
<p>ПС-05.008</p> <p>Управление качеством реализации организационного, ресурсного, методического, информационного, научного сопровождения развития физической культуры и спорта</p> <p>G/05.7</p>		<p><b>на уровне знаний:</b> Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности. Российские и международные стандарты управления проектной деятельностью. Порядок составления и согласования планов специализированного направления деятельности, проектов, программ.</p> <p>Методы, методики и стандарты управления качеством в проектной деятельности</p> <p>Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов.</p> <p><b>на уровне умений:</b> Выявлять и формулировать требования к качеству результатов работы</p> <p>Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения.</p> <p>Обосновывать мотивы принятых решений.</p> <p>Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> Выявление с помощью подчиненных работников и уточнение требований к качеству результатов специализированного направления деятельности, проекта, программы в области развития физической культуры и спорта.</p> <p>Разработка с помощью подчиненных работников или привлеченных специалистов элементов системы управления качеством результатов специализированного направления деятельности, проекта, программы в области развития физической культуры и спорта, включая показатели качества, методы и периодичность их сбора, допустимые значения.</p> <p>Организация деятельности подчиненных работников по управлению качеством результатов реализации специализированного направления деятельности, проекта, включая сбор информации, ее обработку, расчет и анализ</p>

		показателей качества, составление отчетности.
<p>ПС-05.008 Управление материальными ресурсами для осуществления комплексной деятельности в области физической культуры и спорта</p> <p>F/02.7</p>	ПК-13.4	<p><b>на уровне знаний:</b> Нормативные документы в области регулирования финансов, бухгалтерского учета и отчетности, вышестоящей организации, собственника по осуществлению закупочной деятельности и управлению имуществом</p> <p>Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Координировать и контролировать работу, связанную с осуществлением материального обеспечения деятельности организации и ее структурных подразделений</p> <p>Рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов</p> <p><b>на уровне навыков</b> Координация деятельности структурных подразделений по выявлению и уточнению материальных потребностей организации, осуществляющей комплексную деятельность в области физической культуры и спорта</p>
<p>ПС-05.008 E/05.7 Руководство приносящей доход деятельностью при осуществлении спортивной подготовки</p>	ПК-14.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>Основы планирования, бюджетирования и порядок финансирования деятельности физкультурно-спортивной организации соответствующей организационно-правовой формы и формы собственности</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик.</p> <p>Анализировать состав, качество и ценовую политику с целью определения востребованности и конкурентоспособности платных услуг.</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Разработка в пределах полномочий, предоставленных собственником или вышестоящей организацией, предложений по стратегии ценообразования.</p> <p>Определение перечня услуг, оказываемых на платной основе.</p>

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

6 зачетных единиц (216/166 академических/астрономических часов), продолжительность практики - 4 недели в 6 семестре.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01(П) Технологическая практика реализуется после изучения следующих дисциплин:



Б1.В.01 «Бизнес-планирование», Б1.В.03 «Методы принятия управленческих решений», Б1.В.04 «Социально-экономическая статистика», Б1.В.05 «Математика в профессиональной деятельности», Б1.В.06 «Основы правового регулирования управленческой и предпринимательской деятельности», Б1.В.07 «Корпоративная социальная ответственность в спорте», Б1.В.08 «Психология управления в спортивной индустрии», Б1.В.09 «Деловые коммуникации» и др.

Прохождение Б2.В.01(П) Технологической практики бакалавров является необходимой основой для прохождения практики: Б2.В.02(Пд) Преддипломной практики.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Организационное собрание обучающихся с руководителем практики. Ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности. Составление план-графика проведения практики. Выдача индивидуальных заданий для студентов, выполняемых в период практики.
2	Основной этап	Своевременное прибытие к месту прохождения практики. Изучение целей, задач, видов деятельности и организационной структуры предприятия. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику. В этот же период практиканты собирают и обрабатывают материал к отчету, пишут разделы отчета, а также выполняют указания, относящиеся к практике, руководителей практики как от Академии, так и от профильной организации Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации) и правил пожарной безопасности.
3	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Оформление отзыва о работе студента в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена. Формирование отчета по результатам прохождения практики. Защита отчета о прохождении практики.

#### 5. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет на кафедру следующие документы:

1. отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
2. отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;

3. отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
4. индивидуальное задание руководителя практики от Академии;
5. дневник практики.

### **Дневник прохождения практики**

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики студент должен заносить в дневник.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделения, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- дополнительная работа, выполненная студентом;
- календарные сроки изучения вопросов практики и выполненных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики (для курсовых, научных и дипломной работ);
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры, сделанные в период прохождения студентом практики.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

В отчете необходимо отразить следующие позиции (примерный перечень показателей для анализа):

1. Общие сведения о компании (организации):
  - Полное наименование организации, логотип, торговая марка, юридический адрес, сайт и местоположение.
  - Сфера и основные направления деятельности предприятия.
  - Организационно-правовая форма предприятия, его оргструктура, функции отдела прохождения практики.
  - Перечень внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность предприятия, включая финансовые гарантии и стандарты обслуживания, лицензия, имеющаяся на предприятии.
  - Миссия компании, ее стратегические цели.
  - Основные услуги, предоставляемые данным предприятием, их краткая характеристика.
  - Затраты предприятия, в том числе затраты на создание услуг, затраты на маркетинг и реализацию, административные расходы.
  - Финансовые показатели деятельности компании.
2. Основные показатели деятельности предприятия по оказанию социально-культурных услуг:
  - Продажи (объем и структура по услугам и рынкам).
  - Доля рынка (по услугам и рынкам, сегментам рынка) и конкурентная позиция компании.
  - Лояльность и число клиентов, динамика их количественного роста или сокращения, жалобы и рекламации.
  - Преимущества и недостатки работы предприятия с клиентами; оценка работы предприятия по привлечению клиентов.

- Информационные технологии, используемые предприятием.
  - Планирование и контроль деятельности предприятия.
3. Выводы по анализу деятельности предприятия, явившегося местом прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

В Приложении к работе студент должен привести копии документов, изученных в процессе прохождения практики, а также таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения 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 навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

руководитель практики регулярно через Интернет получает объективную информацию от студентов о ходе выполнения задания на практику и подготовке отчета.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме доклада с применением следующих методов (средств):**

презентация результатов практики в электронном виде.

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в РАНХиГС и иных организациях путем:

- выполнения учебных проектов;
- разработки бизнес-планов;
- разработки сетевых проектов;
- с применением имитационных, ролевых и деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность (например: работа волонтерами, сопровождение выставок и т.д.)

Текущий контроль прохождения студентами практики осуществляется преподавателями кафедры, руководителями практики. Руководители посещают организации для уточнения задач практики, для контроля посещаемости, контроля соответствия выполняемых работ. Консультации с руководителями практики. Отслеживание хода прохождения практики студентами: выполнение трудового распорядка,

текущее состояние записей, заметок по практике и т.д.

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

Типовые вопросы для оценивания знаний, умений, владений, полученных в ходе практики

1. Современное понятие «организации»: сущность и цели.
2. Основные черты и особенности государства в процессе жизнедеятельности организаций.
3. Роль и значение внешней среды в процессе жизнедеятельности организации.
4. Значение миссии организации.
5. Основные требования к построению организационных структур.
6. Эффективность организации: понятие, критерии оценки.
7. Принципы построения организации: понятие, сущность.
8. Стейкхолдеры организации: характеристика, роль и значение.
9. Основные принципы организационных изменений.
10. Классификация экономических решений.
11. Роль и значение власти в организации.
12. Дивизиональные организационные структуры: краткая характеристика, виды, условия существования.
13. Роль и значение правил в экономической организации.
14. Миссия организации: роль и значение.
15. Стратегия организации: краткая характеристика, значение.
16. Виды стратегий.
17. Организационно-правовые формы организаций: виды, краткая характеристика.
18. Современные тенденции развития организации.
19. Основные функции организационных структур.
20. Основные формы и способы разработки и принятия экономических решений в организации.
21. Вертикальные информационные связи в организации: роль и значение.
22. Горизонтальные информационные связи в организации: роль и значение.
23. Значение структуры в развитии организации.
24. Роль и значения руководства в формировании организационной культуры и этики.
25. Корпоративная культура и этика в глобальной окружающей среде: роль и значение.
26. Виды стратегий реализации изменений: краткая характеристика.
27. Отраслевая структура и основные направления ее совершенствования.
28. Особенности деятельности предприятия на различных стадиях жизненного цикла.
29. Организационные структуры управления крупным производством: зарубежный опыт и отечественная практика.
30. Пути совершенствования общей и производственной структуры предприятия.
31. Экономическая эффективность внедрения новой техники и технологии на предприятии.
32. Управление качеством продукции на предприятии: отечественный и зарубежный опыт.
33. Формы подготовки и переподготовки кадров предприятия.
34. Практика оплаты и стимулирование труда на отечественных и зарубежных предприятиях.
35. Кадровая политика предприятия в условиях рынка.
36. Цена и ценообразование как фактор эффективного функционирования отраслей промышленности.
37. Принципы создания оптимальной организационной структуры управления предприятием.

## **Шкала оценивания**

Критерии оценки при защите отчёта по практике:

Оценка «Отлично» («зачтено») выставляется при выполнении отчёта по практике в полном объеме, отчёт отличается глубиной проработки и грамотным содержанием всех разделов, обучающийся свободно владеет информацией об исследуемом предприятии, на все вопросы отвечает обосновано и убедительно.

Оценка «Хорошо» («зачтено») выставляется при выполнении отчёта по практике в полном объеме, отчёт отличается глубиной проработки и грамотным содержанием всех разделов, обучающийся свободно владеет информацией об исследуемом предприятии, на большинство вопросов даны обоснованные ответы.

Оценка «Удовлетворительно» («зачтено») выставляется при выполнении отчёта по практике не в полном объеме, отчёт не отличается грамотным содержанием всех разделов, обучающийся частично владеет информацией об исследуемом предприятии, на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки.

Оценка «Неудовлетворительно» («незачтено») выставляется, когда обучающийся не может защитить свой отчёт по практике, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе на них не отвечает.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично.

### **6.3. Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

В ходе сбора материалов для выпускной квалификационной работы бакалавра студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации в исследованиях, проводимых в ходе практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, являются: наблюдение, опрос работников предприятия (организации), в том числе руководителя практики от предприятия, а также потребителей; сбор информационных материалов (прайс-листов, каталогов, финансовых отчетов, проспектов и т.д.).

Самоанализ результатов деятельности содержит оценку достигнутых результатов: насколько успешно и в каком объеме удалось выполнить поставленные учебные задачи, какие знания, навыки и умения получены и т.д. Формулируются общие выводы о проделанной работе.

Для подведения итогов практики студентов в Академии кафедра создает комиссию, утверждаемую решением кафедры. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из Академии. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

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

### 7.1. Основная литература

1. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н. В. Родионова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — ISBN 978-5-238-02275-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74894.html>
2. Социально-экономические проблемы в современной России. Выпуск 2 [Электронный ресурс]: сборник научных трудов преподавателей и магистрантов кафедры финансового менеджмента ГКОУ ВО «Российская таможенная академия»/ Ж.С. Белотелова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Научный консультант, 2017.— 110 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75481.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85612.html>
4. Рятов К. Функциональный менеджмент: как из хаоса создать порядок, преодолеть неопределенность и добиться успеха [Электронный ресурс]/ Рятов К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86739.html>
5. Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс]: научное издание/ В.Д. Андреев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 265 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>

### 7.2. Дополнительная литература

1. Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс]: научное издание/ В.Д. Андреев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 265 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>
2. Егорова Т.И. Основы менеджмента [Электронный ресурс]/ Егорова Т.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Ижевск: Институт компьютерных исследований, 2019.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/91975.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: методические указания к практическим работам для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент/ — Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 24 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62625.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Постановление Правительства РФ от 02.03.2019 N 234 (ред. от 07.12.2019) "О системе управления реализацией национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации" (вместе с "Положением о системе управления реализацией национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации")
2. Гражданский кодекс РФ (ч.1-4), редакция от 16.12.2019 внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 N 430-ФЗ

3. Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", редакция от 27.12.2019 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020)
4. Налоговый Кодекс РФ от 31.07.1998 N 146-ФЗ, редакция от 26.03.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2020)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)
6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019) "О защите прав потребителей"
7. Федеральный закон "О банках и банковской деятельности" от 02.12.1990 N 395-1, редакция от 27.12.2019
8. Федеральный закон "О валютном регулировании и валютном контроле" от 10.12.2003 N 173-ФЗ, редакция от 27.12.2019
9. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ, редакция от 26.11.2019 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2020)
10. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 N 127-ФЗ, редакция от 18.03.2020
11. Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 N 162-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020)
12. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020)
13. Федеральный закон "Об инвестиционном товариществе" от 28.11.2011 N 335-ФЗ, Редакция от 27.12.2018
14. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"

#### 7.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.kodeks.ru>
2. <http://www.cntd.ru>
3. <http://constitution.garant.ru>
4. <http://study.sfu-kras.ru>
5. [www.systema.ru](http://www.systema.ru)
6. [www.intralex.ru](http://www.intralex.ru)
7. [www.referent.ru](http://www.referent.ru)
8. <http://pravo.fso.gov.ru>

#### 7.5. Иные источники

1. Журнал «Российский экономический журнал»
2. Журнал «Эксперт»
3. Harvard Business Review – Россия
4. Вестник McKinsey – Россия
5. Вестник СПбГУ. Серия «Менеджмент»
6. Маркетинг в России и за рубежом

### **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, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и

помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Корпуса Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

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.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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»



Приложение № 1  
Руководителю (директору и т.д.)

\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В соответствии с договором о \_\_\_\_\_

(наименование договора)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

направляем Вам для прохождения \_\_\_\_\_ практики в  
структурных подразделениях

Вашей организации следующих студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы  
обучения по направлению подготовке (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента в именительном падеже)
2. \_\_\_\_\_
- 3... \_\_\_\_\_

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе  
необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в  
период прохождения практики.

Директор факультета

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

**ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И УСТРОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Программа бакалавриата Менеджмент в спортивной индустрии

Квалификация: Бакалавр

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место \_\_\_\_\_ практики

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МОСКВА, 2019

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

**ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И УСТРОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ**

Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

Для \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Студента \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной  
организации и ее  
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи \_\_\_\_\_ практики:

Вопросы, \_\_\_\_\_ подлежащие  
изучению: \_\_\_\_\_

Ожидаемые \_\_\_\_\_ результаты \_\_\_\_\_ практики:

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(должность)

Рассмотрено \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ заседании \_\_\_\_\_ кафедры

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

**ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И УСТРОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Программа бакалавриата Менеджмент в спортивной индустрии  
Квалификация: Бакалавр

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Место  
печати

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

МОСКВА, 2019

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**  
**о работе студента в период прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О.)  
проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)  
в качестве \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(должность)  
На \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ тему:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
За время прохождения практики \_\_\_\_\_ проявил  
(Фамилия И. О. студента)

\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность  
собранного материала  
для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)  
Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем: \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,  
материал собран полностью, иное)  
Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)  
может (не может) быть зачтено.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.