

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

Институт финансов и устойчивого развития
(наименование структурного подразделения (института/факультета))

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом ИФУР
Протокол от «19 » сентября 2019 г.
№ 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.04(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессио-
нальной деятельности (модуль "Управление персоналом (профессиональный стандарт)")**
(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Маркетинг и бренд-менеджмент
(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и))

Бакалавр
(квалификация)

очная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

к.э.н., доцент Семенов С.А.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

к.т.н., Герасимов А.Л.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Директор

Научно-образовательного центра устойчивого развития к.э.н., доцент

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание)

Семенов С.А.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)
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

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (модуль "Управление персоналом (профессиональный стандарт)") разработана в соответствии с Порядком организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ РАНХиГС от 11 мая 2016 г. № 01-2212 в ред. приказа от 4 июля 2016 г. № 01-3429).

Цель практики – закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных профессиональных проблем при организации профессиональной деятельности в сфере предпринимательства.

Учебная практика является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю «Маркетинг и бренд-менеджмент» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Практика предполагает введение обучающегося в практико-ориентированную среду, получение студентом навыков и умений работы с нормативной и технической документацией и работы в коллективе сотрудников организации.

Практика является важным и необходимым этапом подготовки бакалавров сфере менеджмента. Бакалавр – это специалист, владеющий широким спектром специализированных знаний в изучаемой предметной области, при этом уже на выходе из вуза, обладающий определенным практическим опытом и навыками. Практика является первым этапом в приобретении подобного опыта. Практические умения и навыки необходимы студенту в ходе текущего освоения учебной программы.

Вид практики: профессиональная практика. Способ проведения – стационарный. Проводится в профильной организации (в т.ч. РАНХиГС), расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия.

Практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (модуль "Управление персоналом (профессиональный стандарт)") обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуника-	ОПК-4.2	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на уровне первичных профессиональных умений

	ции		и навыков
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры на уровне первичных профессиональных умений и навыков
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2.2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде на уровне первичных профессиональных умений и навыков
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации	ПК-7.2	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального ме-

	управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ на уровне первичных профессиональных умений и навыков
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19.2	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками на уровне первичных профессиональных умений и навыков
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.2	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на уровне первичных профессиональных умений и навыков
ДПК-2	способность к выполнению обобщенной трудовой функции «Деятельность по обеспечению персоналом», «Деятельность по организации корпоративной социальной политики», предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда РФ 69н от 06.10.2015	ДПК-2.2	способность к выполнению обобщенной трудовой функции «Деятельность по обеспечению персоналом», «Деятельность по организации корпоративной социальной политики», предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда на уровне первичных профессиональных умений и навыков РФ 69н от 06.10.2015
ДПК-3	способность к выполнению обобщенной трудовой функции «Деятельность по оценке и аттестации персонала», предусмотренной профессиональным стандартом	ДПК-3.2	способность к выполнению обобщенной трудовой функции «Деятельность по оценке и аттестации персонала», предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»,

	том «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда РФ 69н от 06.10.2015		утвержденным приказом Минтруда на уровне первичных профессиональных умений и навыков РФ 69н от 06.10.2015
ДПК-4	способность к выполнению обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации оплаты труда и мотивации персонала», предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда РФ 69н от 06.10.2015	ДПК-4.2	способность к выполнению обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации оплаты труда и мотивации персонала», предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда РФ 69н от 06.10.2015 на уровне первичных профессиональных умений и навыков
ДПК-5	способность к выполнению обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации корпоративной социальной политики», предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда РФ 69н от 06.10.2015	ДПК-5.2	способность к выполнению обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации корпоративной социальной политики», предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда РФ 69н от 06.10.2015 на уровне первичных профессиональных умений и навыков

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

ОТФ/ТФ (при наличии проф- стандарта)/ проф- фессиональные действия ¹	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ОПК-4.2	на уровне знаний: Знает принципы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; переводит с иностранного языка на русский в профессиональной деятельности. на уровне умений: Умеет анализировать проблемы предприятий с точки зрения организационных

¹ Первая колонка не заполняется для образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС, и для УК ОС

		отношений; использует современный инструментарий управления. на уровне навыков: Владеет иностранным языком как одним из средств расширения своих знаний в области профессиональной деятельности.
	ПК-1.2	на уровне знаний Знает основные принципы управления людьми, управляет организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников. на уровне умений: Умеет применять прогнозировать возможные проблемы при организации работы подразделений и принимать решения в области управления деятельностью организаций или отдельных структурных подразделений. на уровне навыков: Имеет навыки создания благоприятной психологической атмосферы.
	ПК-2.2	на уровне знаний: Знает основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач. на уровне умений: Умеет организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. на уровне навыков: Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций.
	ПК-7.2	на уровне знаний: Знает методы определения управленческой модели реализации проекта, соглашения, договора. Использует инструментарий бизнес-планирования для мониторинга и контроля реализации проекта. на уровне умений: Умеет применять методы моделирования бизнес-процессов с использованием современных цифровых технологий. на уровне навыков: Использует инструментарий бизнес-планирования для мониторинга и контроля реализации проекта.
	ПК-19.2	на уровне знаний: Применяет общий механизм управления предпринимательской деятельностью. на уровне умений: Умеет применять методологии определения основных рисков. на уровне навыков: Владеет навыками основных подходов и инструментов этого управления управления на основе методик оценки новых идей.
	ПК-20.2	на уровне знаний: Знает состав организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур. на уровне умений: Умеет проходить процедуры согласования организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур. на уровне навыков: Имеет навыки оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур.
	ДПК-2.1	на уровне знаний: Знает основные принципы сбора

		информации о потребностях организации в персонале, проведения поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
		на уровне умений: Выполняет администрирование процессов и документооборота по вопросам обеспечения персоналом и корпоративной социальной политики.
		на уровне навыков: Имеет навыки разработки и реализации корпоративной социальной политики.
	ДПК-3.1	на уровне знаний: Знает методы организации и оценки персонала.
		на уровне умений: Осуществляет администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
		на уровне навыков: Имеет навыки организации и проведения аттестации персонала.
	ДПК-4.1	на уровне знаний: Знает методы организации труда персонала.
		на уровне умений: Выполняет организацию оплаты труда персонала.
		на уровне навыков: Имеет навыки администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.
	ДПК-5.1	на уровне знаний: Знает методы разработки корпоративной социальной политики.
		на уровне умений: Выполняет реализацию корпоративной социальной политики.
		на уровне навыков: Имеет навыки администрирования процессов документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

**Указываются только те результаты, которых планируется достичь в период практики. Пустые строки из таблицы исключаются.*

1. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

Общий объем практики – 6 з.е. (216 академических часов), концентрированная. Продолжительность практики составляет 4 недели. После прохождения учебной практики сдается зачет.

Практика проходит в 6 семестре и реализуется после изучения следующих дисциплин:

- Б1.Б.01 Формирование системного мышления
- Б1.Б.02 Основы экономических знаний
- Б1.Б.03 Теория менеджмента и маркетинга
- Б1.Б.04 Правовая культура
- Б1.Б.05 Математические методы и ИКТ в профессиональной деятельности
- Б1.В.02 Финансовая деятельность.
- Б1.В.03(К) Информационные технологии в управлении
- Б1.В.04 Управление персоналом (профессиональный стандарт)

В свою очередь учебная практика является основой для дальнейшего прохождения дальнейших практик, предусмотренных учебным планом.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Организационно-подготовительный этап.	Формирование индивидуальных заданий на практику. Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, знакомство с местом прохождения практики, ознакомление с программой практики, распорядком работы и выдача заданий на практику.
2	Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Выполнение общего задания, предусмотренного программой практики, и индивидуального задания по практике. Формирование практических навыков работы по организации своего труда на конкретном рабочем месте, сбор и обработка информации для подготовки отчета по практике.
3	Заключительный	Формирование отчета об учебной практике. Получение отзыва руководителя практики от организации. Подготовка презентационного материала к защите результатов практики.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).

После прохождения практики студент пишет отчет о проделанной работе. Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (модуль "Управление персоналом (профессиональный стандарт)") является основным документом, характеризующим работу во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с полученным Планом-графиком проведения учебной практики и Заданием.

Отчет включает:

- Титульный лист;
- Оглавление с указанием страниц;
- Введение, в котором излагаются цели и задачи практики;
- Общую часть, где представляются тезисы доклада о практике или доклад целиком;
- Заключение, в котором подводятся итоги учебной практики с кратким перечислением полученных результатов;
- Список использованной литературы и источников информации, включающий внутренние источники информации. Библиографическая запись должна отвечать общим правилам составления библиографии в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Отчет представляется в печатном виде на листах формата А4. Текст отчета, не считая приложений, должен составлять 15-25 страниц печатного текста шрифтом Times New Roman (размер 14), межстрочный интервал – 1,5. На титульном листе должна быть подпись студента.

К отчету прикладывается задание на учебную практику с подписью студента. Сформированный отчет подписывается студентом и сдается в учебную часть факультета в бумажном виде и в электронном виде – не позднее дня защиты отчета.

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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (модуль "Управление персоналом (профессиональный стандарт)") используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Ход выполнения задания на практику отслеживается в ходе индивидуальных консультаций в соответствии с планом-графиком практики.

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный	Введение к отчету по практике
2	Основной	Доклад (общая часть отчета) Презентация
3	Заключительный	Отчет об учебной практике

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Письменная: отчет по практике.

Устная: защита отчета о практике.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (модуль "Управление персоналом (профессиональный стандарт)"), указаний руководителя практики от Академии.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Практика завершается защитой отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (модуль "Управление персоналом (профессиональный стандарт)"), являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

Отчет о прохождении учебной практики должен включать:

1. Цель учебной практики;
2. Задачи учебной практики;
3. Результаты практики;
4. Обзор и анализ научной литературы;

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике, или не прохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов) признаются академической задолженностью. Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (модуль "Управление персоналом (про-

фессиональный стандарт") по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Шкала оценивания.

Зачет проставляется по результатам представленного отчета об учебной практике и доклада.

Оценка «Отлично» выставляется в том случае, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Проведены дополнительные, сверх индивидуального задания практические работы и исследования. Отчет оформлен в соответствии с требованиями.

Оценка «Хорошо» выставляется в том случае, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Отчет оформлен в соответствии с требованиями.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется в том случае, если индивидуальное задание выполнено не менее, чем на 80 %. Отчет оформлен в соответствии с требованиями.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется в том случае, если индивидуальное задание не выполнено. Отчет не представлен или оформлен ненадлежащим образом.

6.4. Методические материалы

Студентам предлагается выбрать для практического изучения тематику, которая наиболее соответствует их интересам и позволит создавать основу для будущей выпускной квалификационной работы.

Доклад, подготовленный студентом, выносится на публичное обсуждение на учебном семинаре. Для более наглядной презентации студенты могут подготовить электронную презентацию в редакторе POWERPOINT. Для устного доклада выделяется регламент.

В устном докладе излагаются актуальность, сущность проблемы, возможные варианты ее решения, характеристика каждого из предлагаемых вариантов, высказывается авторская точка зрения на решение проблемы. В ходе устного доклада может быть открыта дискуссия. Присутствующие задают вопросы по докладу, участвуют в дискуссии путем высказывания своего мнения.

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

1. Основная литература.

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с.
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 280 с.
3. Общий менеджмент: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ; ИБДА. — изд. 2-пераб. и доп. — М.: Дело, 2015. — 352 с.
4. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с.
5. Петров, А. Н. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. Н. Петров ; ответственный редактор А. Н. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 645 с.
6. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с.

7.2. Дополнительная литература.

1. Воронцовский, А. В. Управление рисками : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. В. Воронцовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с.
2. Баранчев, В. П. Управление инновациями : учебник для академического бакалавриата / В. П. Баранчев, Н. П. Масленникова, В. М. Мишин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 747 с.
3. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с.
4. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с.
5. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12.12.1993; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // РГ. 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015) [Текст] // СЗ РФ. - 1994. - №32. - 5 декабря. 6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.
3. ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
4. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
2. <http://www.biblioclub.ru> – университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.business-library.ru> – универсальная бизнес-библиотека
4. <http://www.scholar/google.ru> - поисковая система научной и академической литературы
5. <http://www.moluch.ru> – журнал «Молодой ученый»
6. <http://www.soveurope.ru> – Современная Европа. Журнал Института Европы РАН.
7. <http://www.antiplagiat.ru> – система АНТИПЛАГИАТ
8. <http://www.rbs.ru> – сайт информационного агентства «Росбизнесконсалтинг»
9. www.nnir.ru - Российская национальная библиотека
10. www.nns.ru -Национальная электронная библиотека
11. www.rsi.ru - Российская государственная библиотека

7.5. Иные источники.

1. www.google.ru – поисковая система Google.
2. www.rambler.ru - поисковая система Rambler.
3. <http://www.scholar/google.ru> - поисковая система научной и академической литературы
4. www.business-learning.ru – система дистанционного бизнес-образования.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки. Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016, программа «Antiplagiat.ru». Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL:<http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblioonline.ru/>.