

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И БИЗНЕСА,
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института управления
М.В. Хайруллина**

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

**«Инновационные стратегии бизнеса для высшего руководящего звена»
(Advanced Management)**

Форма обучения: очно-заочная

Москва, 2026

Авторы-составители:

Центр международных программ МВА Факультета
международных отношений и бизнеса, Института
управления, Директор центра, кандидат философ-
ских наук

М.А. Перепелица

Руководитель программы
заместитель директора Центра международных
программ МВА ФМОиБ РАНХиГС

К. Фисан

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Цели и задачи стажировки.....	4
2. Планируемые результаты обучения по стажировке.....	4
3. Объем стажировки.....	7
4. Содержание стажировки.....	7
5. Форма отчетности по стажировке.....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по стажировке.....	9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки.....	13
7.1 Нормативные правовые документы.....	13
7.2 Основная литература.....	13
7.3 Дополнительная литература.....	14
7.4 Интернет-ресурсы.....	14
7.5 Справочные системы.....	15
7.6 Иные источники.....	15
8. Материально-техническое и программное обеспечение стажировки	15

1. Цель и задачи стажировки

Основной целью стажировки является развитие профессиональных способностей ведения международного бизнеса в мультикультурной среде, формирование системных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере стратегического менеджмента и управления изменениями в современных условиях ведения бизнеса.

Задачами стажировки является:

- Формирование целостного представления о современных методах и моделях ведения международного бизнеса.
- Формирование целостного представления о современных методах и моделях управления мультикультурной командой.
- Формирование осознанного отношения к стратегическому менеджменту на основе понимания специфики бизнеса посредством изучения кейсов различных компаний.
- Формирование базовых аналитических умений, необходимых для эффективной профессиональной деятельности слушателей в сфере стратегического менеджмента, международного бизнеса, работе в мультикультурной среде.

2. Планируемые результаты обучения по стажировке

Таблица 1

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)			
Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ОПК-1¹: способность решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	Бизнес-плана и бизнес-процессов организации. Организационного проектирования.	Применять методы анализа бизнес-процессов организации.	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

3. Объем стажировки

Общая трудоемкость стажировки - 42 часа, количество аудиторных часов, выделенных на практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа слушателя – 22 часов, форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (2 часа).

4. Содержание стажировки

Таблица 2

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952).

№ п/п	Этапы стажи- ровки	Вид работы
1.	Подгото- витель- ный этап	Организационное собрание слушателей с руководителем стажировки. Ознакомление с порядком проведения стажировки, мерами безопасности, с документами отчетности. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил пожарной безопасности. Составление план-графика проведения стажировки. Выдача индивидуальных заданий для студентов, выполняемых в период стажировки.* На практических занятиях изучение тем: Современные модели управления международным бизнесом; Стратегии выхода на международный рынок; Практические аспекты работы в мультикультурной команде; Кейсы успешных компаний и др.
2.	Основной этап	Изучение целей, задач, видов деятельности и организационной структуры университета. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность университета. Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Посещение практических занятий, мастер – классов, индивидуальная работа с руководителем стажировки от университета на темы: Международные стратегии бизнеса. Отраслевые и стантовые особенности стратегического планирования бизнеса. Современные модели стратегического управления жизненным циклом продукта для международной компании. Разнообразие стратегий и подходов к выходу на международный рынок. Стратегическое планирование с учетом ресурсной базы компании: оптимизация бизнес-процессов. Взаимодействие корпоративной и национальной культур. Разработка, реализация и оценка эффективности плана стратегического развития бизнеса в мультикультурной среде. Учет национальных особенностей при управлении персоналом. Разнонаправленные тренды и их влияние на стратегию компаний. Визиты в компании, встречи с менеджментом успешных международных компаний. Обмен практическим опытом, как положительным, так и отрицательным. «Извлеченные уроки». Совместное обсуждение ситуаций, задания для группы. В этот же период слушатели собирают и обрабатывают материал к отчету, пишут разделы отчета, а также выполняют указания, относящиеся к стажировке.
3.	Заключи- тельный этап	Обработка и анализ полученной информации. Оформление отзыва о работе слушателя в Университете, в котором стажировка была успешно пройдена. Формирование отчета по результатам прохождения стажировки. Защита отчета о прохождении стажировки.

* Индивидуальные задания слушателей соотносятся с планируемыми результатами обучения по стажировке

Примеры индивидуальных заданий слушателей, в ходе прохождения стажировки

(Индивидуальные задания выдаются слушателям в начале прохождения стажировки. В

отчете по стажировке слушатель кроме общих вопросов обязательно изучает, анализирует и описывает индивидуальное задание).

1. Применить современные аналитические методы и программные продукты.
2. Собрать информацию, характеризующую деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
3. Выявить и оценить риски объекта внутреннего контроля.
4. Изучить договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений, организации процедур по их заключению.
5. Подготовить результаты анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам.
6. Постановка стратегических целей в управлении персоналом в конкретной компании.
7. Применение методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой.

5. Форма отчетности по стажировке

По результатам прохождения стажировки участники предоставляют отчет, состоящий из: (1) описательной части программы стажировки, (2) рефлексивная часть «Индивидуальные результаты стажировки, инициативы и план их внедрения в компании».

Отчет по стажировке является основным документом, характеризующим работу слушателя во время прохождения стажировки.

Отчет по стажировке состоит из титульного листа, оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. С разрешения организации и за исключением информации, составляющей коммерческую тайну, и иной охраняемой законом информации в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных слушателем в период прохождения практики.

Отчет по стажировке 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 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.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по стажировке

6.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости не предусмотрен.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточный контроль – зачет с оценкой в форме защиты отчета по стажировке.

Список вопросов для подготовки к зачету с оценкой по стажировке:

1. Современные модели управления международным бизнесом
2. Стратегии выхода на международный рынок
3. Особенности работы мультикультурной команды
4. Кейсы компаний, имеющие для меня наибольшую практическую ценность. План инициатив, внедрения.
5. Международные стратегии бизнеса. Отраслевые и становые особенности стратегического планирования бизнеса. Современные модели стратегического управления жизненным циклом продукта для международной компании.
6. Разнообразие стратегий и подходов к выходу на международный рынок. Стратегическое планирование с учетом ресурсной базы компании: оптимизация бизнес-процессов. Взаимодействие корпоративной и национальной культур.
7. Разработка, реализация и оценка эффективности плана стратегического развития бизнеса в мультикультурной среде. Учет национальных особенностей при управлении персоналом. Глобализация или атомизация? Разнонаправленные тренды и их влияние на стратегию компаний.

Оценивание слушателя на зачете по стажировке

Таблица 6

Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знает	Умеет	Владеет
2	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Зачтено «Удовлетворительно»	Структуру системы экономической информации. Практики применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современные методы компьютерной обработки информации.	Применять современные аналитические методы и программные продукты. Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры.	Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля.
4	Зачтено «Хорошо»	Корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности	Проводить контроллинг системы управления персоналом. Контролировать бюджет на персонал и управление расхо-	Оценка разработанных внутренних регламентов работы систем внутреннего контроля экономиче-

		управления персоналом. Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определение их экономической эффективности. Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований. Бизнес-план и бизнес-процессы организации. Бюджетное проектирование. Организационное проектирование. Методы анализа социальных программ и определение их экономической эффективности. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал. Требования охраны и безопасных условий труда. Цели, стратегию и кадровую политику организации.	дами на персонал. Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации. Соблюдать нормы этики делового общения.	ских субъектов и представление их на утверждение уполномоченному руководителю экономического субъекта. Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению.
5	Зачтено «Отлично»	Теорию и современную практику формирования и функционирования систем внутреннего контроля. Существующие тенденции по изменению законодательства Российской-	Разрабатывать внутренние регламенты, определяющие порядок формирования политики, программ, перспективного и годового планов работы системы внутреннего контроля экономического субъекта, и применять их в	Оценка представленных в установленном порядке требований профессиональной этики, проектов внутренних стандартов по построению и функционированию системы внутреннего контроля на всех уровнях

		ской Федерации, имеющие отношение к внутреннему контролю. Системы внутреннего нормативного регулирования экономического субъекта. Корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом. Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определение их экономической эффективности. Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований. Бизнес-план и бизнес-процессы организации. Бюджетное проектирование. Организационное проектирование. Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал. Требования охраны и безопасных условий труда. Цели, стратегию и кадровую политику	практике формирования системы внутреннего нормативного регулирования работы специалистов по внутреннему контролю с учетом передового российского и зарубежного опыта. Проводить контроллинг системы управления персоналом. Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал. Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации. Соблюдать нормы этики делового общения. Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом. Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения	управления экономическим субъектом. Оценка разработанных внутренних регламентов работы систем внутреннего контроля экономических субъектов и представление их на утверждение уполномоченному руководителю экономического субъекта. Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению. Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам. Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений. Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации. Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий тру-
--	--	--	---	--

		организации. Основы технологии производства и деятельности организации. Основы социологии, психологии и экономики труда. Основы управления социальным развитием организации. Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Структуру организации.	удовлетворенности работой. Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.	да. Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга. Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений. Постановка стратегических целей в управлении персоналом. Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом. Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.
--	--	--	---	---

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 № 39-ФЗ (последняя редакция).
2. Налоговый Кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2025, с изм. от 06.02.2026).
4. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 05.12.2022).
5. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1, редакция от 26.07.2019 № 249-ФЗ.
6. Постановление [Правительства РФ](#) от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
7. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ, редакция от 26.07.2019 № 246-ФЗ.

8. Постановление Правительства РФ от 2 марта 2019 г. № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

7.2. Основная литература

1. Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж.– Электрон. текстовые данные.– Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.– 577 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74945.html>.– ЭБС «IPRbooks»
2. Николаев М.И. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев М.И.– Электрон. текстовые данные.– Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.– 115 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89446.html>.– ЭБС «IPRbooks»
3. Шадченко Н.Ю. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»/ Шадченко Н.Ю.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.– 48 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62888.html>.– ЭБС «IPRbooks»
4. Куценко Е.И. Проектный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Куценко Е.И.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, 2020.– 265 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92148.html>.– ЭБС «IPRbooks»
5. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].– Электрон. текстовые данные.– Москва: Альпина Паблишер, 2020.– 311 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>.– ЭБС «IPRbooks»
6. Минцберг Генри Стратегическое сафари: Экскурсия по дебрям стратегического менеджмента [Электронный ресурс]/ Минцберг Генри, Альстранд Брюс, Лампель Жозеф– Электрон. текстовые данные.– Москва: Альпина Паблишер, 2019.– 368 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82525.html>.– ЭБС «IPRbooks»
7. Как разработать эффективную систему оплаты труда: Примеры из практики российских компаний: Учебное пособие / Ветлужских Е.Н. - М.:Альпина Паблишер, 2016. - 201 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002538>
8. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 301 с. – (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067540> (дата обращения: 14.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
9. Data Science на службе бизнеса. Книга об интеллектуальном анализе данных / Д.М. Назаров [и др.]. – Москва, Алматы: Ай Пи Ар Медиа, EDP Hub (Идипи Хаб), 2023. – 330 с. – ISBN 978-5-4497-2195-2, 978-601-81002-6-0. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/130919.html>
10. Миронова, Д.Ю. Управление конкурентоспособностью и инновационное предпринимательство: учебно-методическое пособие / Д. Ю. Миронова, Е. Е. Помазкова. – Санкт-Петербург: НИУ ИТМО, 2021. – 93 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/283694>
11. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов; под редакцией В. С. Абрамова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 444 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-

- 14595-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/520203>
12. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 397 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17500-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536083>.
13. Пурлик, В. М. Управление операционной и стратегической эффективностью бизнеса: монография / В. М. Пурлик. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 207 с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-13341-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/543324>.
14. Уланов, В. Л. Технологическое предпринимательство: учебник для вузов / В. Л. Уланов, Е. Г. Лашкова, Е. В. Иванова; под общей редакцией В. Л. Уланова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20398-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589866>.

7.3. Дополнительная литература

1. Курс MBA по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс]/ Айзенштат Расселл [и др.].– Электрон. текстовые данные.– Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019.– 587 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82702.html>.– ЭБС «IPRbooks»
2. Алексеев В.Н. Финансовая инфраструктура России: проблемы развития в условиях глобализации [Электронный ресурс]: монография/ Алексеев В.Н.– Электрон. текстовые данные.– Москва: Дашков и К, 2018.– 218 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85200.html>
3. Глобализация и национальные стратегии социально-экономической политики [Электронный ресурс]: монография/ Л.И. Антонова [и др.].– Электрон. текстовые данные.– Москва: Научный консультант, 2017.– 232 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75450.html>

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.cbr.ru (сайт Банка России)
2. www.government.ru (сайт Правительства России)
3. www.economy.gov.ru (сайт Минэкономразвития РФ)
4. www.minfin.ru (сайт Минфина РФ)
5. www.gks.ru (сайт Росстата РФ)
6. www.worldbank.org.ru (сайт Всемирного Банка)
7. www.imf.org.ru (сайт МВФ)
8. www.wto.org.ru (сайт ВТО)
9. www.iea.ru (сайт Института экономического анализа)
10. www.beafring.org.ru (сайт Бюро экономического анализа)
11. <http://www.catalog-wise.ru> – Портал для предпринимателей
12. <http://www.moldelo.ru> – Ассоциация молодых предпринимателей России
13. www.i-predprinimatel.ru – индивидуальный предприниматель

7.5. Справочные системы

1. <http://www.garant.ru> – Гарант

2. <https://www.consultant.ru/> - Консультант

7.6. Иные источники

1. Журнал «Маркетинг»
2. Журнал «Маркетинг и маркетинговые исследования»
3. Журнал «Маркетолог»
4. Журнал «Методы менеджмента качества»
5. Сертификация с приложением «Менеджмент: горизонты ИСО».
6. Журнал «Точка продаж»
7. Деньги
8. Эксперт
9. Проблемы теории и практики управления

8. Материально-техническое и программное обеспечение стажировки

Для обеспечения обучения слушателей во время проведения стажировки, проведения промежуточной аттестации располагает следующей материально-технической базой:

- аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении стажировки: стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point)).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И БИЗНЕСА,
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института управления
М.В. Хайруллина**

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

**«Инновационные стратегии бизнеса для высшего руководящего звена»
(Advanced Management)**

Форма обучения: очно-заочная

Москва, 2026

Авторы-составители:

Центр международных программ МВА Факультета
международных отношений и бизнеса, Института
управления, Директор центра, кандидат философ-
ских наук



М.А. Перепелица

Руководитель программы
заместитель директора Центра международных
программ МВА ФМОиБ РАНХиГС



К. Фисан

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Цели и задачи стажировки.....	4
2. Планируемые результаты обучения по стажировке.....	4
3. Объем стажировки.....	7
4. Содержание стажировки.....	7
5. Форма отчетности по стажировке.....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по стажировке.....	9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки.....	13
7.1 Нормативные правовые документы.....	13
7.2 Основная литература.....	13
7.3 Дополнительная литература.....	14
7.4 Интернет-ресурсы.....	14
7.5 Справочные системы.....	15
7.6 Иные источники.....	15
8. Материально-техническое и программное обеспечение стажировки	15

1. Цель и задачи стажировки

Основной целью стажировки является развитие профессиональных способностей ведения внутрироссийского бизнеса в мультикультурной среде, формирование системных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере стратегического менеджмента и управления изменениями в современных условиях ведения бизнеса.

Задачами стажировки является:

- Формирование целостного представления о современных методах и моделях ведения внутрироссийского бизнеса.
- Формирование целостного представления о современных методах и моделях управления мультикультурной командой.
- Формирование осознанного отношения к стратегическому менеджменту на основе понимания специфики бизнеса посредством изучения кейсов различных компаний.
- Формирование базовых аналитических умений, необходимых для эффективной профессиональной деятельности слушателей в сфере стратегического менеджмента, внутрироссийского бизнеса, работе в мультикультурной среде.

2. Планируемые результаты обучения по стажировке

Таблица 1

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)			
Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ОПК-1¹: способность решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	Бизнес-плана и бизнес-процессов организации. Организационного проектирования.	Применять методы анализа бизнес-процессов организации.	Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

3. Объем стажировки

Общая трудоемкость стажировки - 42 часа, количество аудиторных часов, выделенных на практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа слушателя – 22 часов, форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (2 часа).

4. Содержание стажировки

Таблица 2

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (утв. Приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952).

№ п/п	Этапы стажи- ровки	Вид работы
1.	Подгото- витель- ный этап	Организационное собрание слушателей с руководителем стажировки. Ознакомление с порядком проведения стажировки, мерами безопасности, с документами отчетности. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил пожарной безопасности. Составление план-графика проведения стажировки. Выдача индивидуальных заданий для студентов, выполняемых в период стажировки.* На практических занятиях изучение тем: Современные модели управления международным бизнесом; Стратегии выхода на международный рынок; Практические аспекты работы в мультикультурной команде; Кейсы успешных компаний и др.
2.	Основной этап	Изучение целей, задач, видов деятельности и организационной структуры университета. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность университета. Сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Посещение практических занятий, мастер – классов, индивидуальная работа с руководителем стажировки от университета на темы: Международные стратегии бизнеса. Отраслевые и стантовые особенности стратегического планирования бизнеса. Современные модели стратегического управления жизненным циклом продукта для международной компании. Разнообразие стратегий и подходов к выходу на международный рынок. Стратегическое планирование с учетом ресурсной базы компании: оптимизация бизнес-процессов. Взаимодействие корпоративной и национальной культур. Разработка, реализация и оценка эффективности плана стратегического развития бизнеса в мультикультурной среде. Учет национальных особенностей при управлении персоналом. Разнонаправленные тренды и их влияние на стратегию компаний. Визиты в компании, встречи с менеджментом успешных международных компаний. Обмен практическим опытом, как положительным, так и отрицательным. «Извлеченные уроки». Совместное обсуждение ситуаций, задания для группы. В этот же период слушатели собирают и обрабатывают материал к отчету, пишут разделы отчета, а также выполняют указания, относящиеся к стажировке.
3.	Заключи- тельный этап	Обработка и анализ полученной информации. Оформление отзыва о работе слушателя в Университете, в котором стажировка была успешно пройдена. Формирование отчета по результатам прохождения стажировки. Защита отчета о прохождении стажировки.

* Индивидуальные задания слушателей соотносятся с планируемыми результатами обучения по стажировке

Примеры индивидуальных заданий слушателей, в ходе прохождения стажировки

(Индивидуальные задания выдаются слушателям в начале прохождения стажировки. В

отчете по стажировке слушатель кроме общих вопросов обязательно изучает, анализирует и описывает индивидуальное задание).

1. Применить современные аналитические методы и программные продукты.
2. Собрать информацию, характеризующую деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
3. Выявить и оценить риски объекта внутреннего контроля.
4. Изучить договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений, организации процедур по их заключению.
5. Подготовить результаты анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам.
6. Постановка стратегических целей в управлении персоналом в конкретной компании.
7. Применение методов управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой.

5. Форма отчетности по стажировке

По результатам прохождения стажировки участники предоставляют отчет, состоящий из: (1) описательной части программы стажировки, (2) рефлексивная часть «Индивидуальные результаты стажировки, инициативы и план их внедрения в компании».

Отчет по стажировке является основным документом, характеризующим работу слушателя во время прохождения стажировки.

Отчет по стажировке состоит из титульного листа, оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. С разрешения организации и за исключением информации, составляющей коммерческую тайну, и иной охраняемой законом информации в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных слушателем в период прохождения практики.

Отчет по стажировке 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 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.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по стажировке

6.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости не предусмотрен.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточный контроль – зачет с оценкой в форме защиты отчета по стажировке.

Список вопросов для подготовки к зачету по стажировке:

1. Современные модели управления международным бизнесом
2. Стратегии выхода на международный рынок
3. Особенности работы мультикультурной команды
4. Кейсы компаний, имеющие для меня наибольшую практическую ценность. План инициатив, внедрения.
5. Международные стратегии бизнеса. Отраслевые и становые особенности стратегического планирования бизнеса. Современные модели стратегического управления жизненным циклом продукта для международной компании.
6. Разнообразие стратегий и подходов к выходу на международный рынок. Стратегическое планирование с учетом ресурсной базы компании: оптимизация бизнес-процессов. Взаимодействие корпоративной и национальной культур.
7. Разработка, реализация и оценка эффективности плана стратегического развития бизнеса в мультикультурной среде. Учет национальных особенностей при управлении персоналом. Глобализация или атомизация? Разнонаправленные тренды и их влияние на стратегию компаний.

Оценивание слушателя на зачете по стажировке

Таблица 6

Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знает	Умеет	Владеет
2	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Зачтено «Удовлетворительно»	Структуру системы экономической информации. Практики применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современные методы компьютерной обработки информации.	Применять современные аналитические методы и программные продукты. Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры.	Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля.
4	Зачтено «Хорошо»	Корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности	Проводить контроллинг системы управления персоналом. Контролировать бюджет на персонал и управление расхо-	Оценка разработанных внутренних регламентов работы систем внутреннего контроля экономиче-

		управления персоналом. Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определение их экономической эффективности. Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований. Бизнес-план и бизнес-процессы организации. Бюджетное проектирование. Организационное проектирование. Методы анализа социальных программ и определение их экономической эффективности. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал. Требования охраны и безопасных условий труда. Цели, стратегию и кадровую политику организации.	дами на персонал. Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации. Соблюдать нормы этики делового общения.	ских субъектов и представление их на утверждение уполномоченному руководителю экономического субъекта. Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению.
5	Зачтено «Отлично»	Теорию и современную практику формирования и функционирования систем внутреннего контроля. Существующие тенденции по изменению законодательства Российской-	Разрабатывать внутренние регламенты, определяющие порядок формирования политики, программ, перспективного и годового планов работы системы внутреннего контроля экономического субъекта, и применять их в	Оценка представленных в установленном порядке требований профессиональной этики, проектов внутренних стандартов по построению и функционированию системы внутреннего контроля на всех уровнях

		ской Федерации, имеющие отношение к внутреннему контролю. Системы внутреннего нормативного регулирования экономического субъекта. Корпоративную культуру, социальную политику, системы мотивации и эффективности управления персоналом. Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определение их экономической эффективности. Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований. Бизнес-план и бизнес-процессы организации. Бюджетное проектирование. Организационное проектирование. Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал. Требования охраны и безопасных условий труда. Цели, стратегию и кадровую политику	практике формирования системы внутреннего нормативного регулирования работы специалистов по внутреннему контролю с учетом передового российского и зарубежного опыта. Проводить контроллинг системы управления персоналом. Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал. Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации. Соблюдать нормы этики делового общения. Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом. Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения	управления экономическим субъектом. Оценка разработанных внутренних регламентов работы систем внутреннего контроля экономических субъектов и представление их на утверждение уполномоченному руководителю экономического субъекта. Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению. Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам. Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений. Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации. Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий тру-
--	--	--	---	--

		организации. Основы технологии производства и деятельности организации. Основы социологии, психологии и экономики труда. Основы управления социальным развитием организации. Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. Структуру организации.	удовлетворенности работой. Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.	да. Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга. Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений. Постановка стратегических целей в управлении персоналом. Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом. Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.
--	--	--	---	---

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки

7.1. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 № 39-ФЗ (последняя редакция).
2. Налоговый Кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2025, с изм. от 06.02.2026).
4. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 05.12.2022).
5. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1, редакция от 26.07.2019 № 249-ФЗ.
6. Постановление [Правительства РФ](#) от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
7. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ, редакция от 26.07.2019 № 246-ФЗ.
8. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

9. Постановление Правительства РФ от 2 марта 2019 г. № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
10. Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 (ред. от 06.05.2023) «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

7.2. Основная литература

1. Томпсон А.А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж.– Электрон. текстовые данные.– Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.– 577 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74945.html>.– ЭБС «IPRbooks»
2. Николаев М.И. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев М.И.– Электрон. текстовые данные.– Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.– 115 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89446.html>.– ЭБС «IPRbooks»
3. Шадченко Н.Ю. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для преподавателей и студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»/ Шадченко Н.Ю.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.– 48 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62888.html>.– ЭБС «IPRbooks»
4. Куценко Е.И. Проектный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Куценко Е.И.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Профобразование, 2020.– 265 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92148.html>.– ЭБС «IPRbooks»
5. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].– Электрон. текстовые данные.– Москва: Альпина Паблишер, 2020.– 311 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>.– ЭБС «IPRbooks»
6. Минцберг Генри Стратегическое сафари: Экскурсия по дебрям стратегического менеджмента [Электронный ресурс]/ Минцберг Генри, Альстранд Брюс, Лампель Жозеф– Электрон. текстовые данные.– Москва: Альпина Паблишер, 2019.– 368 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82525.html>.– ЭБС «IPRbooks»
7. Как разработать эффективную систему оплаты труда: Примеры из практики российских компаний: Учебное пособие / Ветлужских Е.Н. - М.:Альпина Паблишер, 2016. - 201 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002538>
8. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 301 с. – (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067540> (дата обращения: 14.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
9. Конверсия понятных и непонятных инструкций в опросах вовлеченности // электронный журнал «Директор по персоналу» №6, июнь 2019. Режим доступа: https://www.hr-director.ru/files/6.19/Konversiya_ponyatnyh_i_neponyatnyh_instrukciy_v_oprosah_vovlechennosti.docx
10. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов; под редакцией В. С. Абрамова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14595-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520203>

11. Лимитовский, М. А. Корпоративный финансовый менеджмент: учебно-практическое пособие / М. А. Лимитовский, В. П. Паламарчук, Е. Н. Лобанова; ответственный редактор Е. Н. Лобанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 990 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-3693-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488229>
12. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17500-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536083>.
13. Пурлик, В. М. Управление операционной и стратегической эффективностью бизнеса: монография / В. М. Пурлик. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 207 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13341-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543324>.
14. Уланов, В. Л. Технологическое предпринимательство: учебник для вузов / В. Л. Уланов, Е. Г. Лашкова, Е. В. Иванова; под общей редакцией В. Л. Уланова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20398-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589866>.

7.3. Дополнительная литература

1. Курс MBA по стратегическому менеджменту [Электронный ресурс]/ Айзенштат Расселл [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019.— 587 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82702.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Алексеев В.Н. Финансовая инфраструктура России: проблемы развития в условиях глобализации [Электронный ресурс]: монография/ Алексеев В.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85200.html>
3. Глобализация и национальные стратегии социально-экономической политики [Электронный ресурс]: монография/ Л.И. Антонова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Научный консультант, 2017.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75450.html>

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.cbr.ru (сайт Банка России)
2. www.government.ru (сайт Правительства России)
3. www.economy.gov.ru (сайт Минэкономразвития РФ)
4. www.minfin.ru (сайт Минфина РФ)
5. www.gks.ru (сайт Росстата РФ)
6. www.worldbank.org.ru (сайт Всемирного Банка)
7. www.imf.org.ru (сайт МВФ)
8. www.wto.org.ru (сайт ВТО)
9. www.iea.ru (сайт Института экономического анализа)
10. www.beaifing.org.ru (сайт Бюро экономического анализа)
11. <http://www.catalog-wise.ru> Портал для предпринимателей
12. <http://www.moldelo.ru> – Ассоциация молодых предпринимателей России
13. www.i-predprinimatel.ru – индивидуальный предприниматель

7.5. Справочные системы

1. [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) - Гарант
2. <https://www.consultant.ru/> - Консультант

7.6. Иные источники

1. Журнал «Маркетинг»
2. Журнал «Маркетинг и маркетинговые исследования»
3. Журнал «Маркетолог»
4. Журнал «Методы менеджмента качества»
5. Сертификация с приложением «Менеджмент: горизонты ИСО».
6. Журнал «Точка продаж»
7. Деньги
8. Эксперт
9. Проблемы теории и практики управления

8. Материально-техническое и программное обеспечение стажировки

Для обеспечения обучения слушателей во время проведения стажировки, проведения промежуточной аттестации располагает следующей материально-технической базой:

- аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении стажировки: стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook. Power Point)).