

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 09.06.2026 20:50:49  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление спортивной деятельностью  
и организация крупных спортивных мероприятий  
(наименование образовательной программы)

магистр  
(квалификация)

очная, заочная  
(форма обучения)

Год набора -2026

Санкт-Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

Радионова Ирина Вадимовна, к.э.н., доцент кафедры менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС, г. Санкт-Петербург

Заведующий кафедрой:

Лабудин Александр Васильевич, заведующий кафедрой менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС, г. Санкт-Петербург, д.э.н., профессор

Рабочая программа дисциплины Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС.

Протокол №8 от 02 апреля 2026 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

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

**Вид практики** – научно-исследовательская работа.

**Тип практики** - Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа.

**Способ ее проведения** – стационарный/выездной, концентрированный.

## 2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Решает задачи стратегического анализа организации и внешней среды для выработки стратегии действий.	УК-1.1. 3-1. Знает теоретические основы стратегического анализа и стратегического планирования. УК-1.1. 3-2. Знает методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации. УК-1.1. 3-3. Знает теоретические основы разработки управленческих решений для профессиональных задач. УК-1.1. У-1. Умеет творчески и критически мыслить, анализировать, синтезировать информацию при решении конкретных профессиональных задач. УК-1.1. У-2. Умеет использовать модели и методы системного анализа в постановке и решения проблем управления. УК-1.1. У-3. Умеет разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации.

		<p>УК-1.1. У-4. Умеет использовать методики постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий.</p>
	<p>УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций.</p>	<p>УК-1.2. 3-1. Знает принципы проектного управления устойчивым развитием.</p> <p>УК-1.2. 3-2. Знает основные положения проектно-ориентированного подхода в устойчивом развитии.</p> <p>УК-1.2. 3-3. Знает методы критического и системного анализа.</p> <p>УК-1.2. У-1. Умеет организовывать процессы выработки и анализа идей проектов для решения проблем организации и общества.</p> <p>УК-1.2. У-2. Умеет организовывать работу по разработке и реализации проектов и программ развития.</p> <p>УК-1.2. У-3. Умеет использовать методы, процедуры и инструменты проектного управления.</p>
<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1. Осуществляет комплексное планирование проекта..</p>	<p>УК-2.1. 3-1. Знает роль проектного подхода в устойчивом развитии.</p> <p>УК-2.1. 3-2. Знает принципы проектного менеджмента.</p> <p>УК-2.1. 3-3. Знает современное состояние проектно-ориентированного подхода и возможностей его развития.</p> <p>УК-2.1. У-1. Умеет осуществлять комплексное планирование проектов.</p> <p>УК-2.1. У-2. Умеет организовывать работу по разработке и реализации</p>

		проектов.
	УК-2.2. Оценивает ресурсы и определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла.	<p>УК-2.2. 3-1. Знает основные требования национальных и международных стандартов управления проектами.</p> <p>УК-2.2. 3-2. Знает основные группы процессов и предметных областей управления проектами.</p> <p>УК-2.2. 3-3. Знает методы, процедуры и инструменты проектного управления.</p> <p>УК-2.2. У-1. Умеет организовывать работу по разработке и реализации проектов.</p> <p>УК-2.2. У-2. Умеет использовать методы, процедуры и инструменты проектного управления.</p> <p>УК-2.2. У-3. Умеет организовывать процессы мониторинга, контроля и завершения проекта.</p>
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Разрабатывает и совершенствует организационную структуру, формирует и руководит командой проекта, использует эффективные методы управлением персоналом	<p>УК-3.1. 3-1. Знает основные положения теории организации, методы управления организационным поведением.</p> <p>УК-3.1. 3-2. Знает методы формирования проектной организационной культуры.</p> <p>УК-3.1. 3-3. Знает психологические особенности формирования рабочих коллективов; алгоритмы планирования командной работы.</p> <p>УК-3.1. 3-4. Знает технологии разрешения конфликтов и противоречий.</p> <p>УК-3.1. У-1. Умеет формировать команды под решение задач организации.</p>

		<p>УК-3.1. У-2. Умеет управлять коллективами, командами проектов.</p> <p>УК-3.1. У-3. Умеет мотивировать членов команды проекта на достижение целей организации.</p>
	<p>УК - 3.2. Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели.</p>	<p>УК-3.2. 3-1. Знает понятие лидерства и поведенческие индикаторы лидера.</p> <p>УК-3.2. 3-2. Знает этапы, формы, методы и приёмы командообразования.</p> <p>УК-3.2. 3-3. Знает требования к компетенциям руководителя проекта и членов проектных команд.</p> <p>УК-3.2. У-1. Умеет проводить оценку проектных компетенций.</p> <p>УК-3.2. У-2. Умеет руководить коллективами и командами для достижения целей.</p> <p>УК-3.2. У-3. Умеет организовывать развитие компетенций членов команды для повышения эффективности работы.</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Ведет деловое общение, осуществляет коммуникации в устной и письменной формах для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. 3-1. Знает основы коммуникативной культуры.</p> <p>УК-4.1. 3-2. Знает специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций.</p> <p>УК-4.1. 3-3. Знает основные правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, виды деловых писем и документов, принципы построения и методики оценки публичного выступления в рамках устной коммуникации и</p>

		<p>письменных форм текстов.</p> <p>УК-4.1. У-1. Умеет подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения.</p> <p>УК-4.1. У-2. Умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса.</p> <p>УК-4.1. У-3. Умеет применять правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, составлять документацию, осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного выступления в соответствии с профессиональными задачами.</p>
	<p>УК-4.2. Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках.</p>	<p>УК-4.2. З-1. Знает виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области.</p> <p>УК-4.2. З-2. Знает основные грамматические структуры, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения русским и иностранным языком.</p> <p>УК-4.2. У-1. Умеет создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет.</p> <p>УК-4.2. У-2. Умеет применять</p>

		<p>правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке в профессиональной сфере, составлять документацию на иностранном языке, осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного выступления в соответствии с профессиональными задачами.</p>
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Осуществляет социальную политику и социальное развитие команды проекта, организации с учетом межкультурного взаимодействия.</p>	<p>УК-5.1. 3-1. Знает базовые категории и понятия: группа, разновидности социальных групп, основные принципы групповой динамики.</p> <p>УК-5.1. 3-2. Знает особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных проблем, возникающих в условиях существующей информационной среды современных социально-экономических систем.</p> <p>УК-5.1. У-1. Умеет формировать командный подход на принципах взаимодействия с учётом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы.</p> <p>УК-5.1. У-2. Умеет организовывать командную работу: делегировать полномочия и ответственность, распределять задачи и контролировать их выполнение, оценивать общий прогресс и эффективность групповой работы</p>
	<p>УК-5.2. Организует межкультурное</p>	<p>УК-5.2. 3-1. Знает особенности социальных, этнических,</p>

	<p>взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей.</p>	<p>конфессиональных, культурных проблем, возникающих в условиях существующей информационной среды современных социально-экономических систем.</p> <p>УК-5.2. З-2. Знает социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющих специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире.</p> <p>УК-5.2. У-1. Умеет проявлять толерантное вербальное и невербальное поведение в многонациональном обществе.</p> <p>УК-5.2. У-2. Умеет использовать методы формирования проектных команд с учётом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы.</p>
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и направления ее совершенствования на основе использования методов самоменеджмента</p> <p>УК-6.2. Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и</p>	<p>УК-6.1. З-1. Знает теоретические подходы и методы самоменеджмента.</p> <p>УК-6.1. З-2. Знает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>УК-6.1. У-1. Умеет разрабатывать план личного развития, делать самодиагностику, делать самопрезентацию</p> <p>УК-6.2. З-1. Знает современные методы и процедуры самоменеджмента,</p>

	способы удовлетворения использованием возможностей непрерывного образования	их с системы	самодиагностики. УК-6.2. 3-2. Знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. УК-6.2. У-1. Умеет критически оценивать собственный опыт профессиональной деятельности. УК-6.2. У-2. Умеет проектировать стратегии профессионального и личностного развития.
--	---	--------------	--

*\*Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

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

Общий объем практики 6 зачетных единиц, 216 часов, в т. ч. контактная работа: на консультации – 4 часа; на контактную работу на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 часов (очная форма обучения); 2 часа (заочная форма обучения), на самостоятельную работу обучающихся -203 часа (очная форма обучения), 210 часов (заочная форма обучения).

#### **Место практики в структуре образовательной программы:**

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа относится к блоку Б.2 «Практики», обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистратура), направленность (профиль) «Управление спортивной деятельностью и организация крупных спортивных мероприятий». Практика проводится на 1 курсе в 1-2 семестре (очная форма обучения) и на 1 курсе (установочная, зимняя, летняя сессии) (заочная форма обучения).

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	<i>Организационно-подготовительный</i>	Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом	2	2

		<p>деканата факультета);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам;</li> <li>- ознакомление с организационной структурой организации;</li> <li>- знакомство с деловой и корпоративной структурой организации;</li> <li>- формирование представления об организационной структуре, основных направлениях; состав отделов; структура, задачи и основные функции органов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность и международные связи и др., при наличии)</li> </ul>		
2.	<i>Основной</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение непосредственных поручений руководителя практики;</li> <li>- поиск и анализ материалов по разработке и реализации управленческих решений для предприятий и организациями различных форм собственности индустрии спорта по направлениям деятельности организации;</li> <li>- осуществление первичного поиска и обобщения материалов по направлениям деятельности</li> </ul>	0	176

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск информации посредством сети Интернет и баз данных организации;</li> <li>- подготовка информационных материалов для дальнейшего их использования в подготовке информационно-аналитических материалов руководству;</li> <li>- выполнение индивидуального задания.</li> </ul>		
3.	<i>Отчетный</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка студентом отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;</li> <li>- сдача отчета в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;</li> <li>- защита отчета студентом согласно утвержденному расписанию.</li> </ul>	9	38

### **5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой. (Приложение 1).

В ходе реализации практики Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	Проверка полученных знаний в ходе собеседования

Основной	Контроль качества и сроков выполнения заданий
Завершающий	Публичная защита отчета по практике.

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики, о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий, согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Формами отчетности студентов проходящих Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа являются: отчет о проделанной работе. В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом при направлении для прохождения практики.

Отчет состоит из следующих элементов:

- 1) Титульный лист – заполняется «от руки»
- 2) Введение - прописываются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формируется цель и задачи практики; анализируются источники, используемые при подготовке отчета по практике.
- 3) Основная часть - включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. В отчет включаются материалы научно-исследовательской деятельности студента.
- 4) Заключение - приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.
- 5) Приложение - содержит копии документов, изученных студентом при прохождении практики.

Объем отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: - не менее 15 - 25 страниц.

Оформление отчета, должно отвечать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

Отчет выполняется шрифтом Times New Roman -14, через полуторный интервал. Поля с верху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, с права -10 мм. Первая или красная строка – 1,25 мм.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть подписан студентом, а также руководителем практики и руководителем образовательного направления.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

Время, в течение которого студент магистратуры проходил практику;

- Качества, проявленные студентом магистратуры в период прохождения практики.

- Поведения студента магистратуры во время практики.

- Уровень теоретических знаний студента магистратуры.

- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики – заполняется «от руки» руководителем практики, подписывается и заверяется печатью.

***Текущая и отчетная документация при прохождении обучающимися***

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа.

- **Отчет о прохождении обучающимися практики** должен содержать анализ целей, задач, функций и организации работы предприятия или организации (структурного подразделения) различных форм собственности индустрии спорта.

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа состоит из отчета студента о прохождении практики. Представление отчета включает выступление по собранному материалу и ответ на вопросы преподавателя. Выступление сопровождается презентацией.

**Требования к отчетам по Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа**

***Критерии оценивания:*** при защите отчета по практике учитываются:

- Соответствие отчета предъявляемым требованиям.

- Содержание отзыва руководителя практики.

- Уровень владения материалом.

Оценка за практику выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- соблюдение сроков сдачи;

- внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;

- наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрикации глав и подразделов в соответствии с планом;

- наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;

- правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- качество и полнота аналитического отчета;

- соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;

- степень раскрытия темы – уровень проведенной работы по анализу стратегии развития конкретной организации (предприятия) индустрии спорта на среднесрочную перспективу;

- степень самостоятельности студента в изложении материала и выводах;

- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

### Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

*Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной*

*работы* обучающихся на практике разработаны с целью обеспечения эффективной организации и выполнения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения всех видов практик.

Самостоятельная работа направлена на закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, полученных в образовательной организации, и формирование профессиональных компетенций, умений и навыков в условиях реальной профессиональной деятельности. Самостоятельная работа должна быть структурирована и спланирована на весь период практики.

В начале практики обучающийся совместно с руководителем от образовательной организации составляет индивидуальный план (задание) на практику. Этот документ является основным ориентиром для самостоятельной работы и должен включать:

- Перечень конкретных задач и видов работ, которые должен выполнить практикант.
- Сроки выполнения каждого этапа.
- Ожидаемые результаты (отчеты, презентации, разработанные документы, аналитические справки и т.д.).
- Формы отчетности и контроля.

*Основные направления самостоятельной работы.*

Организационный этап:

Изучение нормативной базы, локальных актов организации, правил внутреннего распорядка, техники безопасности.

Ознакомление со структурой организации, своими функциональными обязанностями.

Составление и согласование индивидуального плана практики.

Основной этап:

Информационно-аналитическая деятельность: Сбор, обработка и анализ информации, необходимой для выполнения задач практики (работа с документами, базами данных, научной литературой).

Проектно-технологическая деятельность: Выполнение конкретных поручений руководителя, участие в текущих проектах, разработка предложений, решений, чертежей, программных модулей и т.д.

Исследовательская деятельность: Проведение наблюдений, опросов, экспериментов, анализ проблем и поиск путей их решения.

Подготовка итогового отчета: Систематизация полученных материалов, данных и результатов.

Заключительный этап:

Оформление отчета по практике.

Подготовка презентации и доклада для защиты.

*Методические рекомендации для обучающихся.*

До начала практики:

Тщательно изучите программу практики и методические рекомендации.

Определите круг своих интересов в рамках будущей профессиональной деятельности.

Подберите необходимую учебную и научную литературу для теоретической подготовки.

В период практики:

Проявляйте инициативу: не ограничивайтесь только полученными заданиями. Предлагайте свои идеи, задавайте уточняющие вопросы.

Ведите ежедневные записи: фиксируйте все выполненные работы, наблюдения, возникшие трудности и пути их преодоления. Это основа для написания отчета.

Систематизируйте материалы: сразу складывайте копии документов, скриншоты, схемы в отдельные папки (как электронные, так и физические).

Соблюдайте сроки: выполняйте задания в соответствии с индивидуальным планом.

Регулярно консультируйтесь: не реже 1-2 раз в неделю отчитывайтесь перед руководителем от организации о ходе работы, обсуждайте проблемы и получайте обратную связь.

Развивайте "мягкие навыки" (soft skills): учитесь работать в команде, эффективно коммуницировать, управлять своим временем (тайм-менеджмент).

*Рекомендации по работе с информацией и отчетностью:*

Анализ, а не описание: в отчете не просто пересказывайте, чем вы занимались, а анализируйте процессы, выявляйте проблемы, предлагайте решения.

Используйте визуализацию: применяйте таблицы, графики, диаграммы, схемы для наглядного представления данных.

Соблюдайте требования к оформлению: отчет и дневник должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом и методическими указаниями.

## **Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **Основная литература.**

1. Филиппов, С. С. Менеджмент физической культуры и спорта : учебник для вузов / С. С. Филиппов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17692-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533551> (дата обращения: 10.05.2026).
2. Ангелова О. Ю. Основы инновационной деятельности в сфере физической культуры и спорта : Учебное пособие для вузов / О. Ю. Ангелова, В. С. Новикова, С. В. Соколовская, О. Р. Чепьюк. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-8114-9547-4. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200435> (дата обращения: 10.05.2026)
3. Изаак, С. И., Инновации спортивно-оздоровительного сервиса : учебное пособие / С. И. Изаак, Н. Ф. Маврина. — Москва : Русайнс, 2025. — 126 с. — ISBN 978-5-466-08028-5. — URL: <https://book.ru/book/955861> (дата обращения: 10.05.2026). — Текст : электронный.

4. Солнцев И.В., Джендубаева С. А., Жданкин С. Н. [и др.]; под ред. И.В. Солнцева. Менеджмент и маркетинг в спорте: Учебник для вузов, Москва:Прометей, 2024 - 544 с.
5. Трофимов, В. В. Интеллектуальные системы поддержки принятия решений. Цифровая трансформация, искусственный интеллект : учебник для вузов / В. В. Трофимов, Е. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21777-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590642> (дата обращения: 03.04.2026).

### **Дополнительная литература.**

1. Менеджмент и экономика физической культуры и спорта: Учебное пособие для студ. высш.пед. учеб. заведений/М.И.Золотов, В.В.Кузин, М.Е.Кутепов, С.Г.Сейранов -М: "Академия", 2004,-432с.
2. 6. Начинская, С.В. Основы экономики и менеджмента в сфере физической культуры и спорта: учеб. для студ. учреждений высш. образования / С.В. Начинская.- М.: Издательский центр "Академия", 2014.- 160 с.

### **Нормативные правовые документы.**

1. Распоряжение Правительства РФ от 24.11.2020 N 3081-р (ред. от 17.12.2024) «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2030 года» / Консультант плюс. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_369118/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_369118/)
2. Постановление Правительства РФ от 30.09.2021 N 1661 (ред. от 15.11.2025) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие физической культуры и спорта" и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" / Консультант плюс. – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=502629&dst=97#6Y3ZK4VUXIADkz6Y1>
3. <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=502629&dst=97#6Y3ZK4VUXIADkz6Y1>

### **Интернет-ресурсы.**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <https://znanium-com.idp.nwipa.ru/catalog/books/theme>
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

4. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту  
Издательского дома «Библиотека Гребенникова»  
[http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
5. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью  
[http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

### *Англоязычные ресурсы*

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

### **6. Материально-техническое обеспечение практики**

При проведении практики используется материально-техническая база организации, в которой проводится практика.

Наличие у студентов компьютера и свободного доступа в Интернет (Библиотека СЗИУ, компьютерные классы и классы для самостоятельной работы студента, персональные технические средства студента).

При проведении Публичной апробации результатов исследования необходимо мультимедийное оборудование в случае наличия у студентов презентаций в формате MS PowerPoint.

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

Северо-Западный институт управления-филиал РАНХиГС  
Факультет экономики и финансов  
Кафедра менеджмента

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса, учебной группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Профиль/направленность/

специализация \_\_\_\_\_

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

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

**СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от профильной организации/  
или руководителя структурного подразделения  
Института (профильное подразделение)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практической подготовке от  
Института  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

<sup>1</sup> При прохождении практики в профильной организации.

**О Т З Ы В**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. обучающегося)*

института/факультета/филиала

*(наименование структурного подразделения)*

проходил \_\_\_\_\_ практику

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

*(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)*

Обучающийся \_\_\_\_\_ успешно  
прошел

*(фамилия, инициалы обучающегося)*

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

\_\_\_\_\_  
*(Должность руководителя по практической  
Фамилия) подготовке от профильной организации)*

*(подпись)*

*(И.О.)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

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

Северо-Западный институт управления-филиал РАНХиГС  
Факультет экономики и финансов  
Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики** \_\_\_\_\_

*(вид практики)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курс обучения

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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_  
г.

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_

*(подпись обучающегося)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.