

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 06.03.2024 18:59:54  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b09b773f6b04a630281b13ca9fd2

**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**

(наименование структурного подразделения (института))

**Кафедра менеджмента**

(наименование кафедры)

**УТВЕРЖДЕНА**

решением методической комиссии по  
направлению подготовки Менеджмент  
Протокол от «01» июня 2020 г. №3

в новой редакции Протокол № 3 от «16»  
июля 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

(код, наименование направления подготовки)

**Стратегический менеджмент**

(профиль)

**бакалавр**

(квалификация)

**Очная**

(форма обучения)

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2021 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

к-т экон. наук, профессор кафедры менеджмента Нещерет А.К.

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой менеджмента, к.э.н., профессор Нещерет А. К.  
Директор программы «Менеджмент» к.э.н, доцент Кудряшов В.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики
3. Объем и место учебной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание учебной практики
5. Формы отчетности по учебной практике
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

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения:** стационарная

**Форма проведение практики:** дискретная

Практика реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-2	Способен осуществлять сбор и анализ данных, в том числе из открытых источников, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных инструментов	ОПК ОС-2.1	Работает с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах
		ОПК ОС-2.2	Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы
		ОПК ОС-2.3	Анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты для решения поставленных управленческих задач

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
формирование умения построения и контроля процесса управления рисками, разработки мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации	ОПК ОС-2.1 Работает с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и процессах	Способность применять методы, средства и инструментарий по управлению стоимостью и финансированием проекта, умения применять информационные технологии в документообороте, навыки работы в команде проекта,
	ОПК ОС-2.2	

	Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы	разработки элементов проекта, владеть программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет- технологий
	ОПК ОС-2.3 Анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты для решения поставленных управленческих задач	

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

#### Объем практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.О.01 относится к практикам ОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Общая трудоёмкость Ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта составляет 4 зачётные единицы, 144 академических часа (108 астрономических часа) в 4 семестре 2 курса по очной форме обучения.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Промежуточная аттестация по практике по получению первичных профессиональных умений и опыта проводится в форме дифференцированного зачёта.

Позволяет закрепить профессиональные компетенции по дисциплинам профессионального блока: «Экономика и управление организацией», «Правоведение», «Менеджмент качества», «Делопроизводство и деловые коммуникации».

### 4. Содержание учебной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики.	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности хозяйствующих субъектов.
2.	Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.	Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций. Применять методы, средства и инструментарий по управлению стоимостью и финансированием проекта. Использование информационных технологий в документообороте.

		Использование навыков работы в команде проекта, Применение программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.
3.	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	Подготовка отчета по практике на основании полученных результатов анализа с выводами и рекомендациями. Защита отчета по практике.

## 5. Формы отчетности по учебной практике.

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики.

**Отчет о прохождении практики** – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

**Объем отчета** (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – зачет с оценкой.

### Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- общую характеристику организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- описание основных принципов и концепций инновационного менеджмента;
- описание методов, средств и инструментариев по управлению стоимостью и финансированием проекта;
- описание используемых информационных технологии в документообороте;

- описание применения программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет- технологий;
- изложение принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций;
- изложение выводов и предложений по результатам проведенного анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

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

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

## **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 первичных профессиональных умений и опыта используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

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.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):**

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

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

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

Вопросы, необходимые для оценки формируемых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции в процессе практики:

- формирование профессиональной компетентности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств в интересах будущей профессиональной деятельности в области хозяйственного и социального управления по избранному направлению 38.03.02 «Менеджмент»;

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение и формирование необходимых умений, навыков и опыта практической работы по выбранному направлению 38.03.02 «Менеджмент».
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие в деятельности организации проблемы.

Задачи практик формулируются следующим образом:

- практическое применение знаний, полученных в Северо-Западном институте управления;
- закрепление навыков управленческой, организаторской, экспертно-аналитической деятельности;
- изучение работы предприятий, учреждений и организаций различного профиля;
- изучение структуры и функций, методов управления организации;
- анализ должностных обязанностей служащих конкретного подразделения организации;
- изучение организации документооборота и формирования дел в конкретном подразделении, номенклатуры дел подразделения, оформление и составление основных управленческих документов;
- изучение организации техники контроля исполнения принятых решений;
- приобретение навыков сбора, обработки и анализа поступающей информации, участие в работе с физическими лицами, участие в составлении юридической и иной документации;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки курсовых, дипломных и выпускных квалификационных работ и других видов учебных заданий в соответствии с учебными программами и планами Северо-Западного института управления.

#### Шкала оценивания.

Этапы (периоды)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики. Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации. Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент обладает следующими навыками: Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.	Отлично (96-100)
	Применение методов, средств и инструментария по управлению стоимостью и финансированием проекта. Использование информационных технологий в документообороте. Использование навыков работы в команде проекта, Применение программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.	Отлично (86-95)
	содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент обладает следующими навыками:	Хорошо (71-85)



	<p>Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.</p> <p>Применение методов, средств и инструментария по управлению стоимостью и финансированием проекта.</p> <p>Использование информационных технологий в документообороте.</p>	<p>Хорошо (61-70)</p>
	<p>содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; Студент обладает следующими навыками: Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.</p>	<p>Удовлетворительно (51-60)</p>
	<p>содержание практики не освоено полностью; Студент не обладает следующими навыками: Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.</p> <p>Применение методов, средств и инструментария по управлению стоимостью и финансированием проекта.</p> <p>Использование информационных технологий в документообороте.</p> <p>Использование навыков работы в команде проекта, Применение программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p>Неудовлетворительно (0-50)</p>

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом СЗИУ РАНХиГС от 06 сентября 2019 г. № 306 с изменениями от 22 января 2020 г. «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». БРС при оценке результатов практики отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее-схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления и согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по практике. Схема расчетов является составной частью рабочей программы по практике и содержит информацию по изучению практики, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС. В институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную.

#### Расчет итоговой рейтинговой оценки

Количество баллов	Оценка
-------------------	--------

	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е
Количество баллов	Оценка	ЕХ

#### 6.4. Методические материалы

После прохождения учебной практики студент защищает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета.

Отчет по практике состоит из: титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения, индивидуального задания, списка литературы, приложений.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

После прохождения учебной практики студент сдает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета. Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие отчета целям и задачам практики;
- наличие всех приложений (в том числе Отзывов о прохождении практики);
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам учебной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

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

#### 7.1. Основная литература\*

1. Инвестиционный менеджмент : учебник и практикум для вузов / Д. В. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией Д. В. Кузнецова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 289 с.
2. Менеджмент : учебник / Трачук А.В., под ред., Саяпина К.В., под ред., Астафьева О.В., Волков Л.В., Жидиков В.В., Илькевич С.В., Кузин Д.В., Линдер Н.В., Налбандян Г.Г. — Москва : КноРус, 2021. — 493 с.
3. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 332 с.

4. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с.
5. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 398 с.
6. Общий менеджмент : учебник / А.В. Райченко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 384 с.
7. Основы менеджмента : учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021.
8. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / А. Н. Фомичев. - 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2020. - 466 с.
9. 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, 2021. — 444 с.
10. Финансовый менеджмент : учебник для бакалавров / М. В. Воронина. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2020. - 384 с.

\* источники взаимозаменяемые

### 7.2 Дополнительная литература

1. Банковский менеджмент : учебник / Я.Ю. Радюкова, О.Н. Чернышова, А.Ю. Федорова [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 379 с. Бараненко, С. П. Стратегический менеджмент : учеб.-метод. Комплекс / С. П. Бараненко, М. Н. Дудин, Н. В. Лясников. – М. : Центрполиграф, 2010. – 319 с.
2. Лихолетов, В. В. Управление организацией (предприятием) : учебное пособие / В. В. Лихолетов. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020.
3. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 259 с.
4. История менеджмента : учебное пособие / А. И. Кравченко. — 8-е изд. — Москва : Академический Проект, 2020.
5. Информационные технологии в менеджменте : учебник для вузов / А. Ф. Моргунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 310 с.
6. Стратегический менеджмент : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 263 с.
7. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с.
8. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 492 с.
9. Финансовый менеджмент : учебник для бакалавров / М. В. Воронина. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2020. - 384 с.
10. Финансовый менеджмент : учебное пособие / П.А. Левчаев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 247 с.

### 7.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016. N 7.

3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Внутренние нормативные документы:

4. Положение об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ от 14 мая 2014 г № 02-129);

5. Положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (от 11 мая 2016 г.);

6. Положение об ОП ВО - программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры в СЗИУ (утверждено ученым советом СЗИУ № 7 от 21.01.2016, протокол № 6);

#### **7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы**

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс»
2. Электронная библиотека ИД «Гребенников»
3. East View Information Services, Inc. (Ист-Вью)
4. Энциклопедии и справочники компании Рубрикон
5. Polpred.com Обзор СМИ.
6. EBSCO Publishing - доступ к журналам таких издательств как Blackwell publishers, Springer, Elsevier, Harvard business school, Taylor and Francis, Academy of Management, Transaction publishers, American institute of physics, University of california press и многие другие.
7. Мировое издательство Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов по всем основным дисциплинам менеджмента
8. Архив научных журналов 2011 Cambridge Journals Digital Archive Complete Collection издательства Cambridge University Press: <http://journals.cambridge.org/action/displaySpecialPage?pageId=3092&archive=3092>
9. Международное издательство SAGE Publications (штаб-квартиры в США, Великобритании (Лондон), Индии)
10. Американское издательство Annual Reviews
11. Oxford Journals Archive - архив политематических научных журналов издательства Oxford University Press.
12. T&F 2011 Journal Archives Collection - архив научных журналов издательства Taylor and Francis.
13. The American Association for the Advancement of Science (AAAS) - цифровой архив статей журнала Science.
14. Nature journal Digital archive - цифровой архив журнала Nature издательства Nature Publishing Group.

#### **7.5. Иные рекомендуемые источники**

Не используются

#### **Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС**

1. 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)

2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
3. 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)

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

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение учебной практики.

При защите отчетов студенты пользуются оборудованием специализированной аудитории. Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает стационарные мультимедийные средства, компьютер с лицензионным программным обеспечением (Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint, Access; Лицензионное соглашение с Microsoft от 27.06.2014 № 6326200), офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

**Информационные справочные системы:**

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>