

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.03.2024 21:07:30  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента

**УТВЕРЖДЕНА**

решением методической комиссии по  
направлению подготовки Менеджмент

Протокол от «16» июля 2021 г. № 3

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности  
(организационно-управленческая)**

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

направление подготовки

**38.04.02 Менеджмент**

*(код, наименование направления подготовки)*

**Управление проектами и программами**

*(профиль)*

магистр

*(квалификация)*

**очная, заочная**

*(формы обучения)*

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2021 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

Канд-т экон. наук, руководитель магистерской программы «Управление проектами и программами»  
Суслов Е.Ю.

**Заведующий кафедрой менеджмента**

к.э.н., профессор

Нещерет А.К.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты производственной практики
3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание производственной практики
5. Формы отчетности по производственной 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:** производственная практика

**Тип практики:** практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)

**Способ проведения:** стационарная/ выездная

**Форма проведения практики:** концентрированная

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

**2.1. Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2	Разрешение конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон, организация дискуссий по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Аргументированное и конструктивное отстаивание своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
ПКс-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПКс-1.2	Организует работу в команде, ставит цели командной работы и принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения
ПКс-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	ПКс-2.2	Выявляет и формулирует стратегические альтернативы развития компании
ПКс-3	способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	ПКс-3.2	Использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	УК-3.2	<p><b>на уровне знаний:</b> возможные нестандартные ситуации, возникающие в процессе командной работы; психологические особенности формирования рабочих коллективов; технологии разрешения конфликтов и противоречий; алгоритмы планирования командной работы.</p> <p><b>на уровне умений:</b> действовать в условиях созревания конфликта, возникающих в процессе командной работы; наладить работу в творческом коллективе; принимать решения для решения поставленных задач.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> методами и приемами работы в нестандартных ситуациях, возникающих в процессе командной работы; лидерскими навыками для объединения коллектива и создания творческой атмосферы в команде.</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> умение организовать дискуссии по заданной теме, привлечь к обсуждению оппонентов, сформулировать наиболее эффективные пути реализации идеи.</p>
	УК-4.2	<p><b>на уровне знаний:</b> специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций; основные законы и правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, виды деловых писем и документов, фиксирующих социально-правовые отношения, принципы построения и методики оценки публичного выступления в рамках устной PR-коммуникации и письменных форм PR-текстов.</p> <p><b>на уровне умений:</b> оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении; применять основную терминологию гостеприимства на русском иностранном языке, применять правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке в профессиональной сфере, составлять документацию на русском и иностранном языке, осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного выступления и PR-текстов в соответствии с профессиональными задачами.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> владеть культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей.</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> основными правилами деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке в профессиональной сфере, навыками составления документации на русском и иностранном языке, проведения деловой встречи и осуществления переписки на русском и иностранном языке, аргументации позиции в различных форматах, в том числе, в форме публичного выступления, аналитического отчета, публикации в СМИ, неформальной беседы.</p>
С. Стратегическое управление развитием гостиничного комплекса / С/03.7 Управление проектами и изменениями в гостиничном комплексе	ПКс-1.2	<p><b>на уровне знаний:</b> виды управленческих решений и методы их принятия; принципы построения организационных структур и распределения функций управления; стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p> <p><b>на уровне умений:</b> виды управленческих решений и</p>

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
		<p>методы их принятия; принципы построения организационных структур и распределения функций управления; анализировать рынок труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах</p> <p><b>на уровне навыков:</b> современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> управление разработкой и реализацией проектов, направленных на развитие и повышение конкурентоспособности гостиничного комплекса. Планирование и управление внедрением изменений в деятельности гостиничного комплекса.</p>
С. Стратегическое управление развитием гостиничного комплекса / С/02.7 Разработка и реализация стратегии развития гостиничного комплекса	ПКс-2.2	<p><b>на уровне знаний:</b> типы организационных структур в индустрии гостеприимства, их основные параметры и принципы проектирования; состояние и тенденции развития рынка труда;</p> <p><b>на уровне умений:</b> анализировать организационную структуру предприятий в индустрии гостеприимства и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; использовать различные формы власти и стили руководства в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся в организации;</p> <p><b>на уровне навыков:</b> методами проектирования организационных структур управления в индустрии гостеприимства</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> проведение организационной диагностики и проектирование организационной структуры гостиничного комплекса.</p>
D. Управление процессом финансового консультирования в организации (подразделении) / D/03.8 Внедрение инновационных технологий и изменений в управлении деятельностью сети гостиниц	ПКс-3.2	<p><b>на уровне знаний:</b> современные теории корпоративных финансов, закономерности изменения финансовой среды</p> <p><b>на уровне умений:</b> диагностировать состояние корпоративных финансов в процессе реализации общего и стратегического менеджмента</p> <p><b>на уровне навыков:</b> рационального использования финансовых ресурсов в корпоративных структурах</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> планирование и управление внедрением изменений в развитии гостиничной сети.</p>

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

#### **Объем практики**

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса в учебном плане. В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистратура) «Менеджмент в индустрии гостеприимства» продолжительность производственной практики Б2.В.02(П) составляет 6 ЗЕ (4 недели, 216 академических (162 астрономических) часов).

#### **3.2 Место практики в структуре ОП ВО**

Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая), в соответствии с учебным планом организуется по

окончанию обучения в 3 семестре 2 курса по очной форме обучения и на 2 курсе по заочной форме обучения.

Производственная практика обеспечивает освоение профессиональных компетенций решения управленческих проблем предприятий (организаций). Она организуется после теоретического изучения следующих дисциплин и опирается на полученные в них знания, умения и навыки: Б1.В.06 Межкультурные коммуникации и обслуживание гостей разных культур / Cross-Cultural Communication and Service of Foreign Guests, Б1.В.07 Экономика и управление доходностью предприятия гостеприимства / Economics and Yield Management of Hospitality Enterprise, Б1.В.08 Управление человеческими ресурсами в индустрии гостеприимства / Human Resource Management in Hospitality, Б1.В.ДВ.01.01 Национальные проекты и региональные стратегии развития в индустрии гостеприимства.

Целями освоения производственной практики "Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая)" являются:

- уточнение и закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- получение представлений о характере деятельности специалиста-управленца на конкретном рабочем месте;
- приобретение навыков управленческого поведения в сфере менеджмента туризма и индустрии гостеприимства;
- выполнение сбора эмпирического материала, осуществление систематизации и обобщения полученной информации, необходимой для написания магистерской диссертации.

Данная практика соответствует организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности.

Практика призвана обеспечить знакомство студентов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций сферы туризма и гостеприимства, а также на основе участия студентов в их деятельности - освоение важнейших практических навыков менеджмента туризма и индустрии гостеприимства.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

В образовательной программе «Менеджмент в индустрии гостеприимства» по направлению ФГОС «Менеджмент» (магистратура) предусматривается организация практик после каждого семестра обучения. Все практики связаны между собой «входами» и «выходами» и опираются на полученные в течение каждого семестра компетенции - знания, умения и навыки. Все виды практик в образовательной программе «Менеджмент в индустрии гостеприимства» по направлению ФГОС «Менеджмент» (магистратура) предусматривают свою роль в подготовке магистерской диссертации выпускников.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

#### 4. Содержание практики (Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая))

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание	Участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики; инструктаж по технике безопасности.
2	Подготовка программы анализа деятельности предприятия (Сбор эмпирической информации, Аналитическая обработка информации, Теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций)	<p>Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала.</p> <p>Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики.</p> <p>Провести научные исследования по выбранной теме, использовать методы программирования процесса выполнения научной деятельности.</p> <p>Разработать управленческие решения для предприятий и организациями различных форм собственности индустрии гостеприимства.</p> <p>Обосновать разработанные управленческие решения</p> <p>Разработать и реализовать управленческие решения на уровне экономического подразделения в индустрии гостеприимства.</p>
3	Отчётный этап (Подготовка отчета по практике Защита практики у руководителя практикой)	Подготовка отчета по практике на основании полученных результатов анализа с выводами и рекомендациями. Защита отчета по практике.

**1. Подготовительный этап:** установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации); в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

**2. Подготовка программы анализа деятельности предприятия (Сбор эмпирической информации, Аналитическая обработка информации, Теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций):**

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли (региона) её значение для функционирования национальной экономики, изучают учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия, изучают также основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство, и т.д.). Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, осваивает технологию экономических расчетов, приобретает навыки в подготовке аналитических



записок и отчетов. Обучающийся должен дать оценку организационно-управленческой деятельности организации более подробной проработкой тех сторон деятельности, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования. На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся занимаются систематизацией полученной информации, полученной на предыдущем этапе. Осуществляет написание отчета о прохождении производственной практики, а также завершает оформление всей необходимой документации на базе практики. Подготавливает отчет и все сопроводительные документы для предоставления на кафедру в установленные сроки. На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

**Общее задание по производственной практике.** В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы: История создания организации, ее общая характеристика, организационно-правовая форма. Учредительные документы, организационная структура. Характеристика основных структурных подразделений и их задачи. Основные экономические показатели деятельности организации.

**Индивидуальное задание (примеры).** Централизация и децентрализация учета. Структура управленческого аппарата. Тип организационной структуры предприятия. Какой из них и почему применяется на данной организации. Его достоинства и недостатки. Предложения по совершенствованию организации управленческой работы. Права и обязанности административно-управленческого персонала. Функции основных структурных подразделений. Специфика учетной политики.

**4. Отчетный этап:** Завершение подготовки и формирование отчета о практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление работы. Представление руководителю практики отчетной документации. Итоговая конференция (информация руководителя практики о результатах практики, выступление обучающихся с анализом по итогам прохождения практики).

## **5. Формы отчетности по производственной 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:

- описание общей характеристики организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- описать полученные результаты проведенного научного исследования по выбранной теме, использовать методы программирования процесса выполнения научной деятельности;
- описать разработанные управленческие решения для предприятий и организациями различных форм собственности индустрии гостеприимства;
- обосновать разработанные управленческие решения;
- описать разработанные и реализованные управленческие решения на уровне экономического подразделения в индустрии гостеприимства.
- 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.

К отчету о прохождении Практики прикладывается задание на практику и отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации.

Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

Отзыв руководителя практики от организации-базы практики, содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики, список библиографии по теме магистерской диссертации; текст подготовленной статьи (доклада) по теме диссертации; отзыв руководителя

практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой; отзыв из организации, в которой проходила практика магистранта.

Магистрант представляет отчет по практике не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) научному руководителю.

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

## **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 «Практика по профилю профессиональной деятельности (организационно-управленческая) (Б2.В.02(П)) используются следующие формы и 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.

В случае проведения промежуточной аттестации - дифференцированный зачет в ДОТ проводится с применением следующих методов: защита отчета о практике в форме дискуссии с преподавателем при представлении устного доклада и презентации на платформе MS Teams.

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

При проведении текущего контроля успеваемости специальные оценочные средства не применяются.

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

1. Дневник практики - это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.

2. Содержание отчета о прохождении практики - это специфическая форма

письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчеты по производственной практике готовятся индивидуально. Цель отчета - осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

**Студент к защите практики должен представить:**

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Учебно-методические документы (материалы) подготовленные студентом в ходе практики;
5. Отзыв руководителя практики от института;
6. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации.

**В процессе прохождения практики студент обязан:**

- изучить работу организации в соответствии с полученным заданием;
- принимать участие в работе коллектива организации (выполнять разовые производственные задания и поручения) для выработки навыков учебной работы (организация и выполнение учетной, аналитической, плановой работы, различных управленческих функций, выполнения функций специалистов);
- собрать необходимые данные для выполнения индивидуального задания в соответствии с темой магистерской работы;
- составить отчёт о прохождении практики в соответствии свыше приведенными требованиями.

Магистрант обязан собирать необходимые материалы в виде выписок и копий исходной документации, заполненных бланков отчётности (если это разрешено руководителем практики от организации), использовать методы интервьюирования, анализа, на этой основе осуществлять необходимые расчёты, устанавливать структурные взаимосвязи, использовать методы моделирования.

Защита отчета о прохождении практики может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре/заседании кафедры при участии руководителей практики. В обсуждении материалов принимают участие другие магистранты группы. При защите результатов практики магистрант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения. По итогам защиты отчета по производственной практике магистрант получает дифференцированный зачет (или оценку).

**Шкала оценивания.**

Этапы (периоды)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
--------------------	-----------------------	------------------------	--------

<p>Подготовительный этап, включающий организационное собрание</p> <p>Подготовка программы анализа деятельности предприятия (Сбор эмпирической информации, Аналитическая обработка информации, Теоретическая интерпретация материала и формулировка выводов и рекомендаций)</p> <p>Отчётный этап (Подготовка отчета по практике Защита практики у руководителя)</p>	<p><b>на уровне знаний:</b> виды управленческих решений и методы их принятия; принципы построения организационных структур и распределения функций управления; стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p>	<p>содержание практики освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>	Отлично
	<p><b>на уровне умений:</b> виды управленческих решений и методы их принятия; принципы построения организационных структур и распределения функций управления; анализировать рынок труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах</p>	<p>содержание практики освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой практики задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>	Хорошо
	<p><b>на уровне навыков:</b> современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p><b>на уровне знаний:</b> типы организационных структур в индустрии гостеприимства, их основные параметры и принципы проектирования; состояние и тенденции развития рынка труда;</p> <p><b>на уровне умений:</b> анализировать организационную структуру</p>	<p>содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой практики учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки</p>	Удовлетворительно

<p>практикой)</p>	<p>предприятий в индустрии гостеприимства и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; использовать различные формы власти и стили руководства в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся в организации;</p> <p><b>на уровне навыков:</b> методами проектирования организационных структур управления в индустрии гостеприимства</p> <p><b>на уровне знаний:</b> современные теории корпоративных финансов, закономерности изменения финансовой среды</p> <p><b>на уровне умений:</b> диагностировать состояние корпоративных финансов в процессе реализации общего и стратегического менеджмента</p> <p><b>на уровне навыков:</b> рационального использования финансовых ресурсов в корпоративных структурах</p> <p><b>на уровне знаний:</b> основные нормативные правовые документы; отечественные и международные стандарты и нормы в области менеджмента, разработку нормативной документации с использованием инновационных технологий; правовые основы системы стандартизации и сертификации; основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей</p> <p><b>на уровне умений:</b> ориентироваться в системах законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; анализировать нормативные документы организации (Устав, Положения, инструкции и т.п.) для понимания процессов, происходящих в организации; осуществлять технический контроль, разрабатывать правовую документацию по соблюдению стандартов и норм в области менеджмента; применять количественные и качественные методы анализа, строить различные модели</p>	<p>содержание практики не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой практики задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному</p>	<p>Неудовлетворительно</p>
-------------------	---	--	----------------------------

	<p><b>на уровне навыков:</b> практическими навыками разработки нормативной и правовой документации с учетом новейших достижений в области инновационных технологий; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства; навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования</p> <p><b>на уровне знаний:</b> основные бизнес-процессы в организации; теоретические основы нахождения и оценки новых рыночных возможностей, принципы формирования и описание бизнес-идеи; принципы организации финансового планирования и прогнозирования</p> <p><b>на уровне умений:</b> моделировать и оптимизировать бизнес-процессы; оценивать новые рыночные возможности, перспективность и возможность практической реализации бизнес-идеи; разрабатывать и выполнять планы и программы финансового планирования и прогнозирования</p> <p><b>на уровне навыков:</b> методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности; методами и навыками поиска новых рыночных возможностей формирования бизнес-идеи; технологиями финансового планирования и прогнозирования</p>		
--	--	--	--

**При оценке работы магистранта в период практики руководитель практики исходит из следующих критериев:**

- общая систематичность и ответственность работы в ходе Практики (посещение базы практики и консультации с научным руководителем не реже одного раза в неделю и др.);
- степень личного участия магистранта в представляемой исследовательской работе;
- качество выполнения поставленных задач;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;
- качество оформления отчетных документов.

**Практика оценивается по следующим критериям:**

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;
- в) дисциплинированность и исполнительность магистранта во время прохождения практики;
- г) отзыв руководителя практики от предприятия.

#### **6.4. Методические материалы**

Дифференцированный зачет проводится в форме презентации отчета по практике. На зачет выносятся материалы, представленные в виде отчета о прохождении практики в рамках индивидуального задания.

Представление отчета включает выступление по собранному материалу и отчет на вопросы преподавателя. Отчет представляется в виде презентации.

Как правило, зачет принимает преподаватель, ответственный за подготовку индивидуальных заданий для прохождения практики. В аудитории, где проводится зачет, одновременно находятся все студенты.

Для прохождения зачета студенту необходимо иметь при себе письменные распечатанный отчет по практике и полный комплект документов, прописанных в п.5. На выступление отводится 10 минут.

Не следует брать на зачет шпаргалки. А наличие посторонних материалов влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

При возникновении любых неясностей в процессе подготовки к выступлению следует обращаться с вопросами только к преподавателю.

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. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг : учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12253-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476140>



2. Лысикова, Ольга Валерьевна. Операционный менеджмент туризма : учебное пособие / О. В. Лысенко, А. В. Фоменко. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2019. - 96 с. - Текст: электронный. - URL: <http://new.ibooks.ru/bookshelf/341566/reading> (дата обращения: 30.10.2020). - ISBN 978-5-89349-865-3.- Текст: электронный. - URL: <http://new.ibooks.ru/products/341566>. - Режим доступа: для авторизир. пользо
3. Матвеева, Н. В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Матвеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — 978-5-4486-0228-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72797.html>
4. Разработка системы управления рисками и капиталом (вподк) : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. Д. Дугин [и др.] ; под научной редакцией А. Д. Дугина, Г. И. Пенникаса. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4949-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437045>
5. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477769>
6. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477909>
7. Чертыковцев, Валерий Кириллович. Производственный и операционный менеджмент : учебное пособие для вузов / В. К. Чертыковцев. - Москва : Юрайт, 2021. - 75 с. - (Высшее образование) . - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477317>

## 7.2. Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы экономики, менеджмента и туризма [Электронный ресурс] : сборник научных статей / Е. Л. Андреянова, В. П. Беклемешев, А. В. Белоусова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Иркутск : Иркутский государственный лингвистический университет, 2015. — 145 с. — 978-5-88267-409-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50700.html>
2. Туризмовеждение: Монография / Долженко Г.П., Ивлиева О.В. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2014. - 168 с. ISBN 978-5-9275-1247-8 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/552120>
3. Методы менеджмента качества. Процессный подход / П.С. Серенков, А.Г. Курьян, В.П. Волонтей. — Минск : Новое знание ; Москва : ИНФРА-М, 2019. — 441 с. : ил. — (Высшее образование: Магистратура). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/989804>
4. Менеджмент: традиционные и современные модели : справоч. пособие / В.В. Филатов, А.Е. Алексеев, Ю.А. Галицкий [и др.] ; под ред. В.В. Князева, Д.С. Петросяна. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 474 с. — (Справочники ИНФРА-М). — [www.dx.doi.org/10.12737/21609](http://www.dx.doi.org/10.12737/21609). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/563587>
5. Морозова, Н. С. Предпринимательство и конкуренция в туризме

[Электронный ресурс] : монография / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский новый университет, 2010. — 136 с. — 978-5-89789-059-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21299.html>

6. Давыдова, Н. Ю. Правовое обеспечение сервиса и туризма [Электронный ресурс] : практикум / Н. Ю. Давыдова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 102 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33651.html>

7. Маркетинговые исследования рыночных ниш инновационных продуктов / Б.Е. Токарев. - Москва : Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 272 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9776-0270-9 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/397362>

### **7.3. Нормативные правовые документы.**

1. Федеральный Закон «ОБ ОСНОВАХ ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РФ» № 132ФЗ от 24.11.96 г. (в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 N 15ФЗ, от 22.08.2004 N 122ФЗ, от 05.02.2007 N 12ФЗ, от 30.12.2008 N 309ФЗ, от 28.06.2009 N 123ФЗ, от 27.12.2009 N 365ФЗ)
2. «ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ТУРИСТСКОГО ПРОДУКТА»  
Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. N 452
3. «ПРАВИЛА СТРАХОВАНИЯ (СТАНДАРТНЫЕ) ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ О РЕАЛИЗАЦИИ ТУРИСТСКОГО ПРОДУКТА»  
Утверждены Всероссийским союзом страховщиков, согласованы Федеральной службой страхового надзора (письмо от 16.04.2007 г. №2210/0203)
4. Закон Российской Федерации «О ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»  
(в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2ФЗ, от 17.12.1999 N 212ФЗ, от 30.12.2001 N 196ФЗ, от 22.08.2004 N 122ФЗ, от 02.11.2004 N 127ФЗ, от 21.12.2004 N 171ФЗ, от 27.07.2006 N 140ФЗ, от 16.10.2006 N 160ФЗ, от 25.11.2006 N 193ФЗ, от 25.10.2007 N 234ФЗ, от 23.07.2008 N 160ФЗ, от 03.06.2009 N 121ФЗ, от 23.11.2009 N 261ФЗ)
5. «О ПРИНЯТИИ МЕР ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ АВИАПАССАЖИРОВ, ПОСТРАДАВШИХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЗАДЕРЖЕК АВИАРЕЙСОВ»  
Письмо РОСПОТРЕБНАДЗОРА от 26 августа 2008 г. № 01/9311832(д)
6. «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ И (ИЛИ) РАСЧЕТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЛАТЕЖНЫХ КАРТ БЕЗ ПРИМЕНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОКАССОВОЙ ТЕХНИКИ»  
Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 359
7. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ БЛАНКА СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ»  
Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 09.07.2007 № 60н
8. «О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ФОРМ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ»  
Информационное письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 22.08.2008 г
9. «ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ. Russian Classification of Services Provided to People» Извлечение: «06 ТУРИСТСКИЕ И ЭКСКУРСИОННЫЕ УСЛУГИ» ОК 00293. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28 июня 1993 г. N 163, дата введения 19940101

10. Федеральный Закон «О ПОРЯДКЕ ВЫЕЗДА ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВЪЕЗДА В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ»  
№ 114ФЗ от 15.08.96 г. (в ред. Федеральных законов от 18.07.1998 N 110ФЗ, от 24.06.1999 N 118ФЗ, от 10.01.2003 N 7ФЗ, от 30.06.2003 N 86ФЗ, от 29.06.2004 N 58ФЗ, от 15.06.2006 N 89ФЗ, от 18.07.2006 N 121ФЗ, от 30.12.2006 N 266ФЗ, от 10.01.2007 N 4ФЗ, от 01.12.2007 N 310ФЗ, от 04.12.2007 N 327ФЗ, от 06.05.2008 N 60ФЗ, от 13.05.2008 N 65ФЗ, от 22.07.2008 N 127ФЗ, от 23.07.2008 N 160ФЗ, от 03.12.2008 N 237ФЗ, от 03.12.2008 N 250ФЗ, от 09.02.2009 N 4ФЗ, от 28.06.2009 N 125ФЗ, от 21.12.2009 N 331ФЗ, от 21.12.2009 N 337ФЗ, от 27.12.2009 N 374ФЗ, от 09.03.2010 N 24ФЗ, от 07.04.2010 N 60ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.01.1998 N 2П, Федеральным законом от 30.12.2008 N 322ФЗ)
11. «О ПОРЯДКЕ ПРЕБЫВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ПРИБЫВАЮЩИХ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ В ТУРИСТИЧЕСКИХ ЦЕЛЯХ НА ПАРОМАХ, ИМЕЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПАССАЖИРСКИЕ ПЕРЕВОЗКИ»  
Постановление Правительства Российской Федерации от 7 мая 2009 г. N 397
12. «ПЕРЕЧЕНЬ ПОРТОВ, ЧЕРЕЗ КОТОРЫЕ ДОПУСКАЕТСЯ ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ПРИБЫВАЮЩИХ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ В ТУРИСТИЧЕСКИХ ЦЕЛЯХ НА ПАРОМАХ, ИМЕЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПАССАЖИРСКИЕ ПЕРЕВОЗКИ»  
Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2009 г. N 397
13. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕБЫВАНИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ПАССАЖИРОВ КРУИЗНЫХ СУДОВ»  
Постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 2003 г. N 532
14. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ФОРМЫ ВИЗЫ, ПОРЯДКА И УСЛОВИЙ ЕЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ, ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ЕЕ ДЕЙСТВИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЕЕ В СЛУЧАЕ УТРАТЫ, А ТАКЖЕ ПОРЯДКА АННУЛИРОВАНИЯ ВИЗЫ»  
Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 г. N 335 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 04.10.2007 N 635, от 24.12.2008 N 1021, от 08.05.2009 N 398)
15. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОМОЩИ В ВОЗВРАЩЕНИИ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ ГРАЖДНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОКАЗАВШИМСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА БЕЗ СРЕДСТВ К СУЩЕСТВОВАНИЮ»  
Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2010 г. №370

#### **7.4. Интернет-ресурсы.**

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)  
Методические материалы расположены на сайте научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> и включают следующие подписные электронные ресурсы:

### ***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций* РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

### ***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.

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

1. Арбузова И. Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. - М.: Альфа-М, 2001.
2. Арзумян Э. А. Гостиничный и ресторанный сервис. - Саратов: СГСЭУ, 2000.
3. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство. Проблемы, перспективы, сертификация. - Киев: ВИРА-Р, 2001.
4. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание: - Киев: ВИРА-Р, 2002.
5. Баумгартен Л. В. Управление качеством в туризме. Практикум. - М.: КноРус, 2008.
6. Бондаренко Г. А. Менеджмент гостиниц и ресторанов. - Мн.: Новое знание, 2006.
7. Боуэн Дж., Котлер Ф., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм. - М.: Юнити, 2007.
8. Булыгина И. И., Гаранин Н. И. Менеджмент туристской и гостиничной анимации. - М.: Советский спорт, 2006.
9. Власова Т. И., Данилова М. М., Шарухин А. П. Профессиональное и деловое общение в сфере туризма. - М.: Академия, 2007.
10. Волков Ю. Ф. Введение в гостиничный и туристический бизнес. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
11. Волков Ю. Ф. Гостиничное и ресторанное дело, туризм: Сборник нормативных документов. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2006.
12. Волков Ю. Ф. Технологии гостиничного обслуживания. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2004.
13. Волов А. Б., Иванов В. В. Гостиничный менеджмент. - М.: Инфра-М, 2006.
14. Денисенко А. В., Сенин В. С. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения. - М.: Финансы и статистика, 2004.

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

Институт, реализующий ОП магистратуры, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение производственной 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 по 30.06.2017.), 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://http://www.consultant.ru/>