Приложение 6
к образовательной программе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Финансы и кредит
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора 2025

Город – Омск

Авторы-составители:
доцент кафедры экономики и управления Стаурский С.С., к.э.н., доцент

Заведующий кафедрой экономики и управления
Стаурский С.С., к.э.н., доцент

Начальник учебного отдела
Е.В. Малахова

Рабочая программа дисциплины «Ознакомительная практика» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол от 11 февраля 2025 г. № 6.

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 практики
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид: учебная практика.
Тип учебной практики: ознакомительная практика.
Способ проведения практики: стационарная.

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

2.1. Практика Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК ОС-2. Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1. Определяет тип(ы) проекта(ов) для участия в них с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов	УК ОС-2.1. З-1. Знает принципы построения проектной работы, состав и последовательность ее этапов; УК ОС-2.1. У-1. Умеет определять цель и задачи проекта, оценивать необходимые ресурсы и ограничения; УК ОС-2.1. В-1. Владеет навыками разработки и презентации проектной работы.

ПКс ОС II – 5. Способен документировать процесс управления рисками и проводить корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПКс ОС II – 5.1. Демонстрирует целостное понимание принципов, процессов, правил и методов оценки рисков	ПКс ОС II – 5.1. З-1. Знает законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками; локальные нормативные акты по управлению рисками в организации; принципы построения реестра рисков и карты рисков; нормы корпоративного управления и корпоративной культуры; ПКс ОС II – 5.1. У-1. Умеет анализировать и классифицировать большой объем информации; использовать принципы построения карты рисков и реестра рисков; составлять отчеты и систематизировать информацию; ПКс ОС II – 5.1. В-1. Владеет навыками сбора, систематизации и анализа информации о реализовавшихся рисках; навыками идентификации и регистрации проблем, касающихся управления рисками.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики: 3,00 з.е., 108 ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем для очной формы обучения: 16 ак.час, из них 16 ак.час — занятия семинарского типа. 92 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем для очно-заочной формы обучения: 16 ак.час, из них 16 ак.час — занятия семинарского типа. 88 ак.час на самостоятельную работу обучающихся, 4 ак.час на промежуточную аттестацию.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и входит в Блок 2 «Практика». Практика проводится на 2-м семестре 1-го курса для очной формы обучения и на 4-м семестре 2-го курса для очно-заочной формы обучения.

В содержательном плане практика опирается на освоение обучающимися дисциплин: Математический анализ, Экономическая информатика, Деловая этика / Технологии эффективных переговоров и деловая переписка.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб.	Сам. раб.
1.	Организационно-подготовительный	Вводное занятие; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты; встреча с руководителем практики. Освещение возможных направлений для подготовки проектной работы. Выбор темы проектной работы. Подборка источников литературы по избранной теме. Постановка цели и задач.	4	20
2.	Основной	Изучение процесса анализа требований. Определение и работа с теоретической базой. Разработка макета проектной работы. Апробация методов проектирования. Сбор материалов, организация и проведение эмпирических исследований и расчетных процедур согласно индивидуальному плану. Участие в обсуждении хода выполнения работы.	8	52
3.	Отчетный	Оформление отчета по практике. Публичная презентация и защита отчета. Подготовка публикации по итогам.	4	20
Итого			16	92

Практика проводится в форме практической подготовки; на практическую подготовку отводится весь объем контактной работы — 16 ак.час.

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.

По итогам Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика обучающийся предоставляет на кафедру:

- рабочий график;
- совместный рабочий график;
- индивидуальное задание на практику;

– отзыв руководителя практики от Академии;

– отчет о проектной работе обучающегося.

– отчет о результатах проектной работы, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованных источников и литературы, приложений. Основная часть отчета о результатах практики включает разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20-25 с.

Содержание отчета о результатах проектной работы должно отражать:

Титульный лист: название проекта, ФИО участников и руководителей, факультет, дата подготовки отчета.

Введение: цель и задачи проекта, актуальность и важность выбранной темы проекта, контекст и предметную область проектной работы.

Основная часть:

Обзор проекта: краткое описание проекта, его основные особенности и основные этапы; использованные методы и инструменты проектного управления, информация о команде проекта, ролях и ответственностях участников.

Анализ и планирование: описание процесса анализа требований и определение целей проекта, представление результатов разработки плана проекта, включая графики, сетевые диаграммы, матрицы рисков и т.д.; описание ресурсов, бюджета и распределения работ в команде проекта.

Реализация проекта: описание выполненных работы и достигнутых результатов; примеры использованных методов и инструментов, а также полученных результатов измерений и оценок; описание трудностей и способов их преодоления.

Контроль и оценка: описание процесса контроля выполнения проекта и оценки его качества; использованные методы и инструменты контроля и оценки; полученные результаты, статистику и анализ эффективности проекта.

Заключение:

Подведение итогов проектной работы и достигнутых результатов. Оценка степени достижения поставленных целей и задач. Выводы и рекомендации для дальнейшей работы над проектами.

Список использованных источников: литература, статьи, онлайн-ресурсы и другие источники, которые использовались при подготовке отчета.

Приложения (по необходимости): дополнительные материалы (графики, таблицы, диаграммы, фотографии и т.д.).

Результаты проектной работы обучающихся должны отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Они должны быть грамотно написаны, отформатированы, аккуратно оформлены и сброшюрованы в папку-скоросшиватель.

Отчет о проектной работе должен иметь титульный лист и оглавление.

Текст выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава отчета продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила оформления аннотации и иллюстративного материала

Процедура защиты отчета предусматривает подготовку обучающимся иллюстративного материала и аннотации. В иллюстративный материал включаются таблицы, графики, рисунки, входящие в основной текст работы. Аннотация представляет собой краткое содержание основных разделов работы: объект, предмет, цель, задачи, описание работы, эмпирическая база и полученные результаты.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте по итогам выполнения обучающимся проектной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и

громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посредине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в отчет со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается

своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Р. В. Покровский - Проектное управление: системный подход. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: http://www.qrz.ru/articles/article260.html (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. … канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Понятие проекта и основные характеристики проектной деятельности.
2. Жизненный цикл проекта и его основные фазы.
3. Формирование команды проекта, распределение ролей и постановка задач.
4. Определение проектных требований и идентификация заинтересованных сторон.
5. Моделирование бизнес-процессов при анализе требований.
6. Разработка рабочего плана проекта, определение масштаба и охвата.
7. Оценка рисков и ресурсов проекта.

8. Построение диаграмм Ганта и сетевых диаграмм.
9. Методы управления временем в проекте.
10. Координация команды и контроль выполнения работ.
11. Коммуникация и мотивация в проектном управлении.
12. Адаптивное управление проектом.
13. Мониторинг выполнения задач и оценка качества проекта.
14. Управление изменениями в проекте.
15. Оценка производительности и отслеживание показателей проекта.
16. Принципы построения реестра рисков и карты рисков.
17. Идентификация и регистрация проблем, касающихся управления рисками.
18. Структура отчета о результатах проектной работы и требования к его оформлению.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	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.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	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.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Основная литература

1. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519806

2. Бурмистрова, Е. В. Методы организации исследовательской и проектной деятельности обучающихся : учебное пособие для вузов / Е. В. Бурмистрова, Л. М. Мануйлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15400-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520452

6.2. Дополнительная литература

1. Брылев, А. А. Основы научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15861-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509893

2. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510937

3. Байбородова Л. В., Чернявская А. П. Методология и методы научного исследования. Учебное пособие. — М.: Юрайт. 2018. 222 с.

4. Дрещинский В. А. Методология научных исследований. Учебник для бакалавриата и магистратуры. — М.: Юрайт. 2019. 274 с.

5. Дрещинский В. А. Основы научных исследований. Учебник для СПО. — М.: Юрайт. 2019. 274 с.

6.3. Нормативные правовые документы

1. ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления;

2. ГОСТ 7.32–2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

3. ГОСТ Р 7.0.4–2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. https://urait.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт.
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART».
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://new.znanium.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система система [ЭБС] «Айбукс.ру/ibooks.ru».
6. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/58-elibrary-ru - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
7. http://www.edu.ru - Федеральный образовательный портал «Российское образование» .
8. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/63-grebennikov - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», содержит полные тексты научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом.
9. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebsco-publishing – информационный ресурс EBSCO, содержащий издания по экономике, бизнесу, менеджменту и др.
10. https://rusneb.ru - Национальная электронная библиотека (НЭБ).
11. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».