

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению ознакомительной практики
(учебная практика)

для студентов направления подготовки
43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) «Сервисная экономика»

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение..... | 3 |
| 1. Цели и задачи практики..... | 4 |
| 2. Требования к результатам освоения практики | 5 |
| 3. Перечень осваиваемых компетенций..... | 5 |
| 4. Обязанности студента-практиканта..... | 6 |
| 5. Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия .6 | |
| 6. Структура и содержание практики..... | 6 |
| 7. Задания и порядок их выполнения..... | 7 |
| 8. Форма предоставления отчета по практике..... | 9 |
| 9. Критерии выставления оценок..... | 11 |
| 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики | 14 |

Введение

Ознакомительная (учебная) практика базируется на освоении обучающимися отдельных дисциплин общенаучного и профессионального циклов, логически связана с научно-исследовательской работой и производственными практиками, предусмотренными ООП по направлению 43.01.01 Сервис (направленность (профиль) «Сервисная экономика»)

При прохождении учебной (ознакомительной) практики необходимы знания обучающихся, приобретенные в результате освоения дисциплин Иностранный язык в индустрии сервиса, Управление персоналом на предприятиях сервиса, Экономический анализ деятельности предприятий сервиса, Организация предпринимательской деятельности на предприятиях сервиса, Инновационный маркетинг в сфере услуг, Планирование и прогнозирование в индустрии сервиса.

Знания, полученные в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики, необходимы для успешного прохождения производственной (организационно-управленческой) практики.

Учебная (ознакомительная) практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную работу. Программа практики направлена на формирование компетенций, необходимых для последующей профессиональной деятельности лиц, оканчивающих ОП по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

1. Цели и задачи практики

Практика – вид (форма) учебной деятельности, направленный на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная (ознакомительная) практика базируется на освоении обучающимися отдельных дисциплин базовой и вариативной части, логически связана с научно-исследовательской работой и производственными практиками, предусмотренными ОП по направлению 43.03.01 Сервис.

Целью учебной (ознакомительной) практики является закрепление и углубление полученных студентами знаний в области документационного обеспечения управления и приобретение умений и практических навыков в выполнении профессиональных функций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, способствующих развитию социальной активности, адаптации, работоспособности, коммуникативности, повышению управленческого и общего культурного уровня.

В соответствии с этими задачами учебной (ознакомительной) практики является:

- формирование современных знаний и принципов организации деятельности организаций и их структурных подразделений;

- формирование умений анализировать существующие механизмы работы организаций, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию;
- формирование компетенций, предполагающих знание и понимание теоретических и практических основ функционирования службы документационного обеспечения управления и решение стоящих перед ней задач;
- приобретение практического опыта в поиске, анализе и оценке информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе;
- обучение основам создания систем коммуникаций на предприятии;
- развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой построения экспериментальных исследований;
- привить навыки самоменеджмента, этики и культуры управления.

2. Требования к результатам освоения практики

Профессиональная готовность студента определяется умением отобрать необходимую информацию, обработать её, сделать обоснованные обобщения, выводы, предвидеть последствия и аргументировать целесообразность реализации предлагаемых решений.

Результаты обучения при прохождении практики студент должен знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборот;
- нормативно-законодательную базу, регламентирующую организацию работы с документами, существующие требования, установленные законодательством Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- правила оформления организационно-распорядительной документации уметь:
 - осуществлять поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
 - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
 - определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях;
 - составлять и оформлять основные управленческие документы, используемые в деятельности организаций;
 - осуществлять работы с обращениями граждан с учетом существующих требований, установленных федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, иными

нормативноправовыми документами с целью соблюдения законных прав и интересов граждан.

владеть:

- навыками самостоятельного овладения новыми управленческими знаниями;
- навыками специальной аргументации при разборе стандартных управленческих ситуаций.

3. Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса;

ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

4. Обязанности студента-практиканта

Студент должен:

- собрать и обобщить необходимые для написания отчета материалы, - согласовать возможность использования собранных материалов с руководителем подразделения, где проходит практика;
- постоянно согласовывать ход и результаты работы по сбору материалов с руководителем практики.

Успешное выполнение целей и задач практики в целом существенно зависит от обеспеченности студента исходным материалом. Поэтому предварительно студент должен не только собрать и изучить необходимые исходные данные в исследуемой организации, но и проработать специальную литературу, законодательные акты и другие источники.

За принятые в работе управленческие, маркетинговые и экономические решения, а также за правильность всех вычислений и выводов отвечает студент – автор работы. Обо всех отклонениях в сроках и качестве выполнения работы студент обязан своевременно ставить в известность своего руководителя.

5. Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, отвечающий за общую подготовку и организацию, и научные руководители, проводящие непосредственную работу со студентами.

Руководитель оказывает студенту методическую помощь, направляя его работу, развивая инициативу, содействуя развитию его творческой самостоятельности.

Руководитель обязан назначать дни и время консультаций студентов.

6. Структура и содержание практики

1. Выбор базы прохождения практики

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; научно-исследовательские и проектные институты; торгово-промышленные и финансовые компании; консультационные фирмы; компании, работающие в области предоставления различного рода услуг, международные компании; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации.

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся должна проходить или в одном из подразделений организации, выполняющем сервисные экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс, или конкретно в службах документационного обеспечения управления организаций.

Имея рабочие места в одном из таких подразделений, слушатели знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Базы практики предлагаются выпускающей кафедрой, в соответствии с заключенными договорами. Студент может самостоятельно выбрать базу практики с учетом своих научных и будущих профессиональных интересов.

На основе заключенных договоров студенты распределяются по предприятиям. Направление на практику оформляется приказом по университету. Каждому слушателю выдаются следующие документы: направление на практику, дневник прохождения практики.

2. Составление рабочего плана и графика выполнения исследования

Рабочий план и график выполнения работы выдается руководителем практики. Последовательность прохождения практики согласовывается с руководителем органа, предприятия или его заместителями, исходя из содержания программы. На время прохождения практики студент прикрепляется к руководителю подразделения и работает под его непосредственным руководством.

3. Выполнение общего и индивидуального задания

1. Общая характеристика базы прохождения практики.

Характеристика объекта исследования (организационно-экономическая, организационно-управленческая).

Проводится анализ деятельности как организации в целом, так и подразделения, в котором проходит практика.

Учебная (ознакомительная) практика предусматривает сбор, обобщение и анализ статистических и других информационных материалов, законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации.

Общая характеристика организации должна, в том числе, включать:

историю развития организации, описание организационной структуры, основных направлений деятельности организации, корпоративной культуры, общую характеристику систем мотивации и контроля, анализ основных показателей, кроме этого отдельное внимание уделяется описанию функционала службы документационного обеспечения управления.

2. Изучение современных технологий делопроизводства и документооборота.

Работа управленческого аппарата, как любая работа сегодня, строится на основах научной организации труда. Для повышения оперативности и сокращения трудоемкости делопроизводственного процесса внедряется механизация и автоматизация работы с документами.

Задача студента оценить соответствие поставленных перед отделом задач и возможностей их выполнения, предложить при необходимости способы решения выявленных проблем.

3. Получение практических навыков при оформлении организационно-распорядительной документации. В процессе деятельности учреждения формируется комплекс организационно-распорядительных документов.

От правильности оформления комплекса документов зависят

оперативность управления, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы аппарата, возможность использования документной информации в будущем.

4. Изучение и анализ документооборота.

Документооборот призван обеспечить не только контролируемость работы в организации, но и эффективность ее деятельности.

Нехватка или неправильная постановка документооборота приводит к снижению качества и увеличению расхода времени сотрудников. В результате анализа следует определить схемы движения документов, структуру документооборота и предложить мероприятий по его оптимизации.

Оптимизация может включать: повышение качественного содержания информации (привязка к центрам ответственности; оптимальный набор и содержание показателей; высокое качество норм и нормативов; наличие информации об отклонениях); повышение экономичности документооборота и удобства для менеджеров (ликвидация дублирования информации, оптимизация маршрутов движения; совмещение первичного учета для бухгалтерии и оперативного управления и др; приведение названий документов в соответствие с содержанием).

От рациональной организации делопроизводства зависит оперативность управления, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы аппарата, возможность использования документной информации в будущем.

5. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов Изучение и анализ организации приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов на предприятии. Разработка при необходимости необходимых рекомендаций.

6. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению. Изучение качества организации оперативного и архивного хранения документов.

7. Обобщение собранного материала

8. Оформление отчета по практике

7. Форма предоставления отчета по практике

По результатам ознакомительной практики составляется отчет о проведенном исследовании.

Отчет является основным документом, характеризующим работу практиканта во время практики. Подготовка отчета осуществляется студентом в течение всего времени практики и заканчивается его защитой во время аттестации.

Рекомендуется следующий примерный план отчета:

1. Титульный лист.
2. Аннотация.
3. Содержание (оглавление).
4. Введение.
5. Основная часть

6. Заключение (выводы).

7. Список использованных источников.

8. Приложения (при необходимости).

Все материалы по учебной практике, подписанные слушателем и руководителем практики, должны быть представлены на кафедру за 3 дня до защиты практики.

Отчет предоставляется в виде пояснительной записки в бумажном виде и включает дневник по практике.

Текст выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А 4, шрифт – Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал – 1,5. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк – 30 мм; в конце строк – 10 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами с точкой.

Введение и заключение не нумеруются. Точку в конце заголовка не ставят.

Не допускается подчеркивать заголовки разделов и параграфов. Каждый раздел начинается с новой строки.

Содержание основной части пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Перед содержащимися в пункте перечислениями следует ставить дефис. Заголовки следует писать с прописной буквы, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

При ссылке в тексте на источник, в тексте пояснительной записки после упоминания о нем делают следующую запись: [18, с. 174].

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований.

Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией, арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точку в конце не ставить.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах или в виде отдельного документа, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения и иметь в обоснованных случаях содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Перечень использованной литературы составляется в алфавитной последовательности с указанием: фамилии и инициалов автора, названия источника, места издания, издательства и года издания, количества страниц.

Содержание включает в себя точное наименование всех разделов, подразделов с указанием страниц.

Нумерация страниц пояснительной записки сквозная в пределах всей работы арабскими цифрами в правом верхнем углу. Она начинается с титульного листа и далее последовательно до последней страницы. На титульном листе и задании номера страниц не ставятся. В приложениях страницы не нумеруются.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым номером и должно иметь содержательный заголовок.

8.Критерии выставления оценок

По итогам учебной (ознакомительной) практики проводится защита её результатов в форме дифференцированного зачета. Результаты защиты оформляются соответствующей зачётной ведомостью.

Защита практики осуществляется в срок, установленный заведующим кафедрой и согласованный с дирекцией, в присутствии не менее 2-х преподавателей кафедры.

Студенты, не выполнившие требования по представлению

необходимой отчетности, к защите результатов учебной (ознакомительной) практики не допускаются.

При оценке отчета учитываются: сделанный на защите доклад и ответы на вопросы, оценка руководителя и рецензента.

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

- студент знает в полном объеме нормативно-законодательную базу, регламентирующую организацию работы с документами, существующие требования, установленные законодательством РФ, законами субъектов РФ, иными правовыми актами РФ и субъектов РФ; а также методы анализа и интерпретации финансовой, статистической и иной информации, содержащейся в отчетности отраслевых ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; правила оформления организационно-распорядительной документации и основные принципы организации делопроизводства и документооборот в организации;

- студент показал на базовом и повышенном уровнях умения определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях;

- осуществлять работы с обращениями граждан с учетом существующих требований, установленных федеральным законодательством, законодательством субъектов РФ, иными нормативно-правовыми документами с целью соблюдения законных прав и интересов граждан, а также умение составлять и оформлять основные управленческие документы, используемые в деятельности организаций; осуществлять поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

- студент в полном объеме владеет навыками применения методик анализа социально-экономических процессов и явлений; применения методов анализа различных источников информации для проведения экономических расчетов, самостоятельного овладения новыми управленческими знаниями; и специальной аргументации при разборе стандартных управленческих ситуаций.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

- студент имеет знания основных принципов организации делопроизводства и документооборот в организации; нормативно законодательной базы, регламентирующей организацию работы с документами, существующие требования, установленные законодательством РФ, законами субъектов РФ, иными правовыми актами РФ и субъектов РФ в полном объеме;

- студент показал умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих решений; умение определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях и осуществлять работы с обращениями граждан с учетом существующих требований, установленных федеральным законодательством, законодательством субъектов РФ, иными нормативно-правовыми документами с целью соблюдения законных прав и интересов граждан в полном объеме.

- студент владеет навыками применения методов анализа различных

источников информации для проведения экономических расчетов и самостоятельного овладения новыми управленческими знаниями освоены в полном объеме;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- студент имеет частичные знания основных принципов организации делопроизводства и документооборот в организации; нормативно-законодательной базы, регламентирующей организацию работы с документами, существующие требования, установленные законодательством РФ, законами субъектов РФ, иными правовыми актами РФ и субъектов РФ;

- студент показал умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих решений; умение определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях и осуществлять работы с обращениями граждан с учетом существующих требований, установленных федеральным законодательством, законодательством субъектов РФ, иными нормативно-правовыми документами с целью соблюдения законных прав и интересов граждан в неполном объеме.

- студент владеет навыками применения методов анализа различных источников информации для проведения экономических расчетов и самостоятельного овладения новыми управленческими знаниями освоены в неполном объеме;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: - у студента отсутствуют знания основных принципов организации делопроизводства и документооборот в организации; нормативнозаконодательной базы, регламентирующей организацию работы с документами, существующие требования, установленные законодательством РФ, законами субъектов РФ, иными правовыми актами РФ и субъектов РФ;

- у студента отсутствуют умения осуществлять поиск, анализ и оценку информации для подготовки и принятия управленческих решений;

определять виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий в различных ситуациях и осуществлять работы с обращениями граждан с учетом существующих требований, установленных федеральным законодательством, законодательством субъектов РФ, иными нормативно-правовыми документами с целью соблюдения законных прав и интересов граждан.

- студент не владеет навыками применения методов анализа различных источников информации для проведения экономических расчетов и самостоятельного овладения новыми управленческими знаниями.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Василенко, Н. В. Экономика сферы услуг : учебник / Н.В. Василенко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 439 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/996072. - ISBN 978-5-16-014659-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1981647>

2. Иванилова С.В. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / Иванилова С.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-394-05151-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124098.html>

3. Калачев, С. Л. Сервисная деятельность : учебник для вузов / С. Л. Калачев, М. А. Николаева. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2024. - 300 с. - ISBN 978-5-394-05342-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133553>

Экономика организации : учебник / О.В. Девяткин, А.В. Быстров, Н.Б. Акуленко [и др.] ; под ред. канд. экон. наук, доц. О.В. Девяткина, д-ра техн. наук, проф. А.В. Быстрова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 952 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1959272. - ISBN 978-5-16-018289-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1959272>

Дополнительная литература

1. Морозов В.А. Общество и экономика взаимодействия: теория совместимости. Т.2 : монография / Морозов В.А.. — Москва : Дашков и К, 2022. — 330 с. — ISBN 978-5-394-05050-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120739.html>

2. Основы сервисной деятельности : учебное пособие / Г.А. Щербаков [и др.].. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 90 с. — ISBN 978-5-9961-2775-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122406.html>

3. Руденко Л.Л. Сервисная деятельность : учебное пособие / Руденко Л.Л.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 207 с. — ISBN 978-5-394-04001-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99368.html>

4. Техника и технология сервисной деятельности : учебное пособие / Ю.М. Елфимова [и др.].. — Ставрополь : Секвойя, 2021. — 72 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121705.html>

5. Инновационный менеджмент : учебное пособие для СПО / М.Ф. Иванов [и др.].. — Саратов : Профобразование, 2022. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-1458-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125730.html>

6. Зеньков И.В. Менеджмент и маркетинг : учебное пособие / Зеньков И.В.. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2022. — 330 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124304.html>

7. Риск-менеджмент : учебное пособие / С.С. Габдулин [и др.].. — Москва : Дашков и К, 2022. — 322 с. — ISBN 978-5-394-04822-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120758.html>

8. Клавсуц И.Л. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Клавсуц И.Л., Клавсуц Д.А.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 115 с. — ISBN 978-5-7782-4675-1. — Текст

: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL:
<https://www.iprbookshop.ru/126600.html>

9. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством : практикум / Е.Т. Бородай [и др.].. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2022. — 62 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL:
<https://www.iprbookshop.ru/125899.html>

10. Кустова И.А. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания : учебное пособие для СПО / Кустова И.А.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1266-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106832.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.president.kremlin.ru> – Официальный веб-сайт Президента РФ.
2. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
3. <http://www.rostrud.info> – Федеральная служба по труду и занятости.
4. <http://www.vcsug.ru> – Всероссийский центр уровня жизни.
5. <http://www.amr.ru> – Ассоциация менеджеров России (АМР).
6. <http://www.e-executive.ru> – Сообщество менеджеров и профессионалов.
7. <http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал.
8. <http://www.kodeks.net> – Нормативно-правовая база данных.