

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лельчицкий Игорь Давылович  
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности  
Дата подписания: 19.06.2026 15:06:29  
Уникальный программный ключ:  
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:



Руководитель ООП  
Беденко Н.Н.  
«13» мая 2026 г.

Рабочая программа производственной практики  
(преддипломной практики)

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Стратегическое и корпоративное управление

Для студентов 2 курса очной формы обучения

МАГИСТРАТУРА

Составитель: Беденко Н.Н., д.э.н., доцент

Тверь, 2026

Вид практики	<i>Производственная практика</i>
Тип практики	<i>Преддипломная практика</i>
Способ проведения	<i>Стационарная или выездная</i>
Форма проведения	<i>Непрерывная</i>

## **2. Цель и задачи практики**

Целью прохождения практики является: подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы на основе анализа работы субъектов коммерческого и некоммерческого сектора экономики и организации системы менеджмента.

Задачами прохождения практики являются:

- закрепление и углубление общей теоретической подготовки обучающихся;
- полное формирование профессиональных компетенций.

## **3. Место практики в структуре ООП**

Производственная практика (преддипломная практика) относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность «Стратегическое и корпоративное управление». В логической и содержательно-методической взаимосвязи она тесно связана с другими частями образовательной программы.

Производственная практика (преддипломная практика) базируется на изучении ряда дисциплин и является их логическим продолжением, позволяющим закрепить сформированные компетенции: Теория и практика межкультурной коммуникации, Иностранный язык в профессиональной деятельности, Менеджмент в информационно-коммуникационной среде, Проектный семинар в онлайн формате, Стратегии развития корпоративных и унитарных организаций.

Производственная практика (преддипломная практика) становится базой для выполнения выпускной квалификационной работы.

**4. Общая трудоемкость практики** составляет 3 зачетных единиц, 108 час., продолжительность – 2 недели, **в том числе:**

**для очной формы обучения**

**контактная аудиторная работа:** лекции 4 час.;

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа на базе практики 60 час.;

**самостоятельная работа:** 44 час.

**В том числе практическая подготовка 108 час.**

**5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</p>
<p>УК-2 – Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1 – Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;  УК-2.2 – Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;  УК-2.3 – Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменяемости;  УК-2.4 – Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта;  УК-2.5 – Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта;</p>
<p>ПК-2 – Способен к осуществлению консалтинговой деятельности в сфере стратегического и корпоративного управления в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p>	<p>ПК-2.1 – Осуществляет информирование менеджеров всех уровней управления корпоративными и унитарными организациями в рамках выбранной стратегии развития  ПК-2.2 – Разрабатывает и экономически обосновывает варианты управленческих решений в сфере стратегического и корпоративного управления в коммерческом и некоммерческом секторе экономики  ПК-2.3 – Осуществляет выбор и идентификацию методов управленческого консалтинга в процессе обсуждения актуальных вопросов стратегического и корпоративного управления в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p>
<p>ПК-4 – Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации по деятельности корпоративных и унитарных организаций и их структурных подразделений</p>	<p>ПК-4.1 – Проводит мониторинг основных показателей деятельности корпоративных и унитарных организаций, в том числе самостоятельных структурных подразделений  ПК-4.2 – Осуществляет сбор и обработку плановой, учетной и контрольной информации по деятельности корпоративных и унитарных организаций, применяя современные методы и методики  ПК-4.3 – Управляет процессами обмена информацией между структурными подразделениями корпоративных и унитарных организаций, применяя современные методы и методики</p>

**6. Форма промежуточной аттестации** (форма отчетности по практике) зачет.

**Время** проведения практики:

*для очной формы обучения:* курс 2, семестр 4

## 7. Язык преподавания русский.

## 8. Место проведения практики (база практики)

Учебная практика проводится в образовательной организации (кафедра экономики предприятия и менеджмента, лаборатория WBL-технологий, лаборатория практического менеджмента и другие структурные подразделения, предназначенные для осуществления практической подготовки обучающихся).

### Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

Предприятие/организация	Реквизиты и сроки действия договоров
ООО «ТРАСКО»	143420, Московская обл. Красногорский р-он, п/о Архангельское 4-й км. Ильинского ш.,8; С 11 декабря 2020 г. (бессрочно)
ООО «РЕМ'С»	170003, г. Тверь, ул. Веселова, д.16а До 31.12.2028 г.
ООО «Частная пивоварня Афанасий»	170028, г. Тверь, ул. Коминтерна 95 С 4 апреля 2024 г. До 30.06.2028 г.
ООО «Ортомед»	170100, г. Тверь, ул. Л. Базановой, д. 18 С 22 ноября 2021 г. До 15.11.2026 г.
Благотворительный фонд Марины Леонovich по поддержке инвалидов-колясочников, малоимущих многодетных семей и онкобольных	г. Тверь, Октябрьский пр-т, д. 99, секция 2, офис 1 С 7 ноября 2022 г. До 31.08.2027 г.
ООО «МЭПРО Кэш энд Керри»	125445, г. Москва, Ленинградское шоссе, 71 Г С 16 ноября 2016 г. (бессрочно)

## 9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование раз- делов / тем, этапов	Всего (в том числе практиче- ская подго- товка) (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоя- тельная рабо- та (час.)
		Лекции	Лабораторные рабо- ты	Самостоятельная работа на базе прак- тики	
1 этап – подготови- тельный	24 (24)	4		10	10
2 этап – учебно- практическая и ис- следовательская де- ятельность	54 (54)			30	24
3 этап – заключи- тельный	30 (30)			20	10
<b>ИТОГО</b>	<b>108 (108)</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>44</b>

### Программа практики

Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы теку- щего контро- ля
1 этап – подгото- вительный	Обучающиеся: – изучают рабочую программу практики; – проходят инструктаж; – получают задание по практике.	Опрос, наблюдение
2 этап – учебно- практическая и исследовательская деятельность	Проводится изучение обучающимися нормативно- правовых документов, регламентирующих выполне- ние научно-исследовательской деятельности, органи- зации деятельности экономических агентов различ- ных организационно-правовых форм и др. Обучающиеся: – проводят сбор и обработку информации о деятель- ности конкретной организации; – проводят анализ полученной информации; – разрабатывают проект совершенствования деятель- ности организации; – формируют предложения по развитию организации в рамках консалтинговой деятельности в сфере стра- тегического и корпоративного управления; – формируют обобщающие выводы. В рамках данного этапа: – проводятся занятия в аудиториях университета; – организовываются экскурсии на предприятия.	Опрос, наблюдение
3 этап – заключи- тельный	Выполнение индивидуальных заданий, предоставлен- ных преподавателем. Подготовка отчета.	Оценка выполнения заданий

**Рабочий график (план) проведения практики** составляется руководителем практики от университета.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется *совместный рабочий график (план) проведения практики*.

**Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики**, составляются руководителем практики от университета, при необходимости согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

Текущий и промежуточный контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики – преподавателем, за которым закреплена нагрузка по практике и заведующим кафедрой.

В рамках проведения практики проводятся лекции и консультации в учебных аудиториях и помещениях для самостоятельной работы обучающихся.

Руководитель практики от образовательной организации:

- Осуществляет руководство практикой согласно этапам ее проведения.
- Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся.
- Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в рамках проведения практики.
- Осуществляет контроль соблюдения сроков прохождения практики.
- Оказывает методическую и консультационную помощь обучающимся.
- Оценивает результаты прохождения практики.

В случае, если практика проводится в профильной организации, руководитель практики от профильной организации:

- Согласовывает индивидуальные задания для обучающихся и планируемые результаты практики.
- Предоставляет рабочие места для практики.
- Обеспечивает безопасные условия труда для обучающихся во время практики.
- Проводит инструктаж обучающихся на рабочем месте.

Обучающиеся во время прохождения практики:

- Выполняют задания, предусмотренные рабочей программой практики.
- Соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка организации.

**10. Перечень отчетной документации и требования к ней** (включая оценочные материалы)

По итогам практики обучающийся представляет на кафедру письмен-

ный отчет, разделами которого являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета, которая содержит результаты исследований;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

При составлении отчета по практике необходимо соблюдать требования по оформлению текста, указанные в Межгосударственном стандарте ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет по практике представляется руководителю практики.

Отчет по практике с оценкой руководителем результатов прохождения практики должен быть представлен на кафедру.

### Шкала оценивания отчета по практике

Требования к отчету	Критерии оценивания	Шкала оценивания	Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Своевременное оформление и представление отчета научному руководителю. Ответы на вопросы научного руководителя: – по процедуре формирования отчета по практике; – по задачам исследования; – по результатам решения поставленных задач и др.	Отчет оформлен и представлен научному руководителю в установленные сроки	зачтено	ПК-4 – Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации по деятельности корпоративных и унитарных организаций и их структурных подразделений	ПК-4.2 – Осуществляет сбор и обработку плановой, учетной и контрольной информации по деятельности корпоративных и унитарных организаций, применяя современные методы и методики
	Отчет оформлен и представлен научному руководителю с несущественным нарушением установленных сроков			
	Отчет оформлен своевременно, но представлен научному руководителю с нарушением установленных сроков			
	Отчет не был представлен научному руководителю в установленные сроки	не зачтено		
Соответствие оформления отчета методическим требованиям (МТ)	Качество оформления отчета полностью соответствует МТ	зачтено	ПК-4 – Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации по деятельности корпоративных и унитарных организаций и их структурных подразделений	ПК-4.2 – Осуществляет сбор и обработку плановой, учетной и контрольной информации по деятельности корпоративных и унитарных организаций, применяя современные методы и методики
	Качество оформления отчета в целом соответствует МТ			
	Качество оформления отчета частично соответствует МТ, несоответствия несущественные			
	Качество оформления отчета не соответствует МТ, несоответствия существенные, искажающие требования	не зачтено		
Проведение сбора, обработки и	Информация в отчете проанализирована и систематизирована в соответствии	зачтено	ПК-4 – Способен осуществлять сбор,	ПК-4.1 – Проводит мониторинг основных показателей деятельности корпо-

анализа информации о деятельности конкретной организации	с содержанием задания	не зачтено	обработку и анализ информации по деятельности корпоративных и унитарных организаций и их структурных подразделений	ративных и унитарных организаций, в том числе самостоятельных структурных подразделений ПК-4.2 – Осуществляет сбор и обработку плановой, учетной и контрольной информации по деятельности корпоративных и унитарных организаций, применяя современные методы и методики ПК-4.3 – Управляет процессами обмена информацией между структурными подразделениями корпоративных и унитарных организаций, применяя современные методы и методики
	Информация в отчете проанализирована, но не систематизирована в соответствии с содержанием задания			
	Информация в отчете проанализирована, но не систематизирована в соответствии с содержанием задания			
Разработан проект совершенствования деятельности организации	Отчет полностью соответствует данным условиям	зачтено	УК-2 – Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 – Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; УК-2.2 – Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; УК-2.3 – Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменяемости; УК-2.4 – Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные
	Отчет частично соответствует данным условиям			
	Отчет частично соответствует данным условиям, но выявлены ошибки	не зачтено		
	Допущены фактические и логические несоответствия, свидетельствующие о непонимании сущности задания			

				<p>изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта;</p> <p>УК-2.5 – Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта;</p>
Представлены предложения по развитию организации в рамках консалтинговой деятельности в сфере стратегического и корпоративного управления	Соблюдались в ходе всего периода практики	зачтено	ПК-2 – Способен к осуществлению консалтинговой деятельности в сфере стратегического и корпоративного управления в коммерческом и некоммерческом секторе экономики	<p>ПК-2.1 – Осуществляет информирование менеджеров всех уровней управления корпоративными и унитарными организациями в рамках выбранной стратегии развития</p> <p>ПК-2.2 – Разрабатывает и экономически обосновывает варианты управленческих решений в сфере стратегического и корпоративного управления в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p> <p>ПК-2.3 – Осуществляет выбор и идентификацию методов управленческого консалтинга в процессе обсуждения актуальных вопросов стратегического и корпоративного управления в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p>
	Соблюдались на отдельных этапах практики			
	Соблюдались на отдельных этапах практики, но выявлены отдельные нарушения			
	Не соблюдались в ходе всего периода практики	не зачтено		

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

1. Ключева, Ю. С. Самоменеджмент : учеб. Пособие / Ю.С. Ключева, А.Л. Лазутина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 125 с. — (Высшее образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086362> (дата обращения: 17.11.2023). - Текст : электронный.

2. Методология и практика научно-исследовательской работы : учебно-методическое пособие / составитель Н. Н. Колосова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148548> (дата обращения: 21.12.2020). — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

3. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учеб. Пособие / Ю. В. Фролов. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/513927> (дата обращения: 17.11.2023).

#### б) Дополнительная литература

1. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение : учебник и практикум / Г. А. Мкртычян, С. Ю. Савинова, О. М. Исаева. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/533669> (дата обращения: 17.11.2023). — Текст : электронный].

2. Организационное поведение : учебник и практикум / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/531024> (дата обращения: 17.11.2023).

3. Теория организации : учебник и практикум / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/531213> (дата обращения: 17.11.2023).

4. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учеб. Пособие / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/530582> (дата обращения: 17.11.2023). — Текст : электронный.

5. Шишкин, В.Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебное пособие : [16+] / В.Г. Шишкин, Е.В. Никитенко ; Новосибирский государственный технический университет. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 111 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576523> (дата обращения:

21.12.2020). – Библиогр.: с. 60. – ISBN 978-5-7782-3955-5. – Текст : электронный.

6. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/515756> (дата обращения: 17.11.2023).

## 2) Программное обеспечение

Google Chrome	бесплатное ПО
Яндекс Браузер	бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security 10	акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE	бесплатное ПО
ОС Linux Ubuntu	бесплатное ПО

Сведения об оборудованных учебных кабинетах [https://tversu.ru/sveden/objects/cabinets/study\\_rooms.html](https://tversu.ru/sveden/objects/cabinets/study_rooms.html)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (*Доступ с компьютеров сети ТвГУ*)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации – <https://www.cbr.ru>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ – <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата – <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>

5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - [https://www.nalog.ru/rn39/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/)
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации – <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России – <https://minfin.gov.ru/ru/performance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России – <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал [http://www.multistat.ru/?menu\\_id=1](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент – <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) – <https://bankrot.fedresurs.ru/>
14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) – [orv.gov.ru](http://orv.gov.ru)
15. База документов Минэкономразвития РФ – <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

## **12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики**

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс прохождения практики.

В ходе практики рекомендуется следующий перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе самостоятельной работы и самообразования:

- требования к оформлению научно-исследовательских отчетов обучающихся;
- правила формирования библиографического списка к отчету в соответствии с установленными требованиями;
- особенности поиска фактологической и цифровой информации для практического подтверждения выявленных тенденций и проблем в деятельности организации;
- правила документационного сопровождения научно-исследовательских отчетов обучающихся.

*Методические указания по оформлению текста  
отчета по практике*

Оформление текста выполняется в соответствии со следующими требо-

ваниями:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов;
- формат страницы – А4, параметры страницы – 210-297 мм;
- поля: правое – **10 мм**, **верхнее – 20 мм**, **левое и нижнее – 20 мм**;
- шрифт – кегль 14, Times New Roman;
- использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
- повреждения листов, пометки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;
- выравнивание – по ширине;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки;
- номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;
- нумерация страниц и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная;
- нумерация страниц, которые выполнены в альбомном варианте, указывается справа посередине;
- сокращения слов – общепринятые;
- возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;
- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:  
**Пример:** 1.1, 1.2 и т.д.
- после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;
- внутри подразделов могут быть приведены перечисления. Перед

каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.

- при приведении перечислений могут быть установлены знаки: точка, тире (с применением клавишей ctrl и –), буквенные символы.

### ***Оформление заголовков***

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов.

Название глав, введения, заключения, библиографического списка, приложений выполняются прописными буквами в виде полужирного начертания.

Заголовки подразделов начинаются с прописной буквы и выполняются в виде полужирного начертания строчными буквами.

### ***Пример:***

## **РАЗДЕЛ 1 МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

### **14.1 Методы, приемы и способы экономического анализа**

Каждый раздел (введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения) размещаются на новой странице. Слова в заголовках не переносятся.

### ***Оформление иллюстраций***

Иллюстрации в тексте, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в рамках раздела. Наименование иллюстрации располагают посередине строки после размещения рисунка. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

### ***Пример:*** Рисунок 1.1

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

### ***Пример:*** Рисунок 1.1 – Детали выбора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения.

### ***Пример:*** Рисунок А.1 – Динамика показателей

### ***Оформление таблиц***

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного

отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы на другую страницу оформляется разрыв таблицы. Название таблицы на другой странице помещают справа без отступа в виде «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1».

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «что отражено в таблице 1.1». Таблицы выравнивают по ширине текста.

**Пример:**

Таблица 1.1 – Показатели эффективности использования основных средств


Таблицы, за исключением таблиц приложений, можно нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. При этом номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

**Пример:** Таблица В.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

Заголовки граф таблицы и представленный в них материал выравнивается «по центру». Текст в крайней левой графе таблицы во всех строках выравнивается «по левому краю».

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы могут быть выполнены в альбомном формате, в таком случае нумерация страниц указывается справа сбоку страницы.

### **Оформление формул**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и размещать с абзацного отступа. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки**.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (–), умножения (x), деления (J или других математически знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (х). Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, начиная со слова «где».

Формулы в выпускной работе бакалавра следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела работы (главы) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**Пример:**

$$A=a \quad \quad \quad x \quad \quad \quad b$$

(1.1)

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

**Пример:** Расчет представлен в формуле (1.1).

Порядок изложения в работе уравнений такой же, как и формул, для уравнений необходимо предусмотреть отдельную нумерацию по тексту.

#### **Оформление ссылок**

Следует применять **преимущественно подстрочные ссылки**. В подстрочных ссылках приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата. Данные сведения представляются в таком же формате, как и в библиографическом списке, и должны быть оформлены по требованию ГОСТ 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка».

**Пример:**

1. Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. – 2009. – №1. – С.53-58.

2. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всей БР.

#### **Оформление библиографического списка**

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и должен содержать не менее **10 источников**, которые необходимо разместить в следующем порядке:

- законодательные и нормативно-правовые документы;
- учебная, специальная литература, статьи из журналов, другие источники информации (формируются в алфавитном порядке);
- Интернет-ресурсы (формируются в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (формируется в алфавитном порядке).

**Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:**

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Международные законодательные акты – по хронологии;
- Кодексы – по алфавиту;
- Федеральные законы РФ – по хронологии;
- Указы Президента РФ – по хронологии;
- Акты Правительства РФ – по хронологии;
- Акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.
- Законы субъектов РФ;
- Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики;
- ГОСТы.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе **международно-правовые нормативные акты** (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых РФ не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки и с абзацного отступа.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

- заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);
- заглавие (название книги, указанное на титульном листе);
- сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);
- подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

- выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

***Примеры описания источников информации:***

*Описание закона Российской Федерации:*

О Федеральном бюджете на 2010 год: Федеральный закон Рос. Федерации от 22 февраля 2010 г. №36-ФЗ // Российская газета. – 2010. – 25 февраля. – С.1-2.

*Описание Указа Президента Российской Федерации:*

О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации: Указ Президента Рос. Федерации от 10 августа 2010 г. №1486 // Российская газета. – 2010. – 16 августа. – С.1.

*Описание Постановления Правительства Российской Федерации:*

О военно-патриотических молодежных и детских объединениях: Постановление Правительства Рос. Федерации от 24 июля 2010 г. №550 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – №31. – Ст. 3292.

*Описание СНИПа:*

СНИП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение. – М.: ГПЦПП Минстроя России, 1995. – 34 с.

*Описание ГОСТа:*

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27с.

*Или*

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2-001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов. – 27 с.

***Описание монографического издания***

*Описание книги с одним автором:*

Мухин, В.И. Исследование систем управления: учеб. Пособие / В.И. Мухин. – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 384 с.

*Описание книги с двумя авторами:*

Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 319 с.

*Описание книги с тремя авторами:*

Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В.В. Киселев, Т.Е. Кузнецова, З.З. Кузнецов. – М.: Наука, 2011. – 126 с.

*Описание книги с пятью авторами и более:*

Управление качеством: учебник / С.Д. Ильенкова [и др.]. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 352 с.

*Описание сборника:*

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М.: ИНИОН, 2011. – 147 с.

В ходе составления библиографического списка может быть приведено

аналитическое описание составной части документа (статьи, главы, параграфа и т.п.), которое должно состоять из двух частей: сведений о составной части и сведений о документе, в котором помещена составная часть, разделенных знаком (/).

### ***Примеры аналитического описания***

#### *Описание статьи одного автора из журнала:*

Савельева, И.П. Операционный анализ как метод оценки эффективности управленческих решений в процессе планирования хозяйственной деятельности малых предприятий / И.П. Савельева // Экономическое возрождение России. – 2006. – № 1. – С.53-58.

#### *Описание статьи двух авторов из журнала:*

Дубнищева, Т.И. Концепции современного естествознания / Т.И. Дубнищева, А.А. Мицель // Экология и жизнь. – 2010. – № 2. – С.4-10.

#### *Описание статьи трех авторов из журнала:*

Смородинская, Н.В. Калининградская область как свободная экономическая зона / Н.В. Смородинская, А.А. Капустин, В.П. Малыгин // Вопросы экономики. – 2010. – №4. – С.90-107.

#### *Описание главы из книги:*

Мунчаев, Ш.М. Становление абсолютной монархии в России / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов // История России: учеб. Для вузов. – М., 1997. – Гл. № 3. – С.95-122.

#### *Описание статьи из литературы справочного характера:*

Древнегреческая культура // БСЭ. – 3-е изд. – М.: 1972. – Т. № 7. – С.220-299.

### ***Описание электронной публикации***

В библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- а) заголовков (имя автора);
- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака J;
- г) сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);
- д) дата публикации в сети (если ее возможно установить);
- е) электронный адрес документа.

#### *Описание электронного ресурса локального доступа (CD-ROM):*

Ростовцева, Т.В. О некоторых путях организации информации в Интернет / Т.В. Ростовцева // Управление электронными ресурсами библиотек [Электронный ресурс]: материалы международной конф., Москва, 17-19 апр. 2000 г. – М., 2000. – 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM).

Терешин, В.А., Асур Л.В. Автоматизация процессов в современных условиях: [Электронный ресурс] // Теория механизмов и машин. – СПб.: СПбГПУ, 2003. – Загл. С титул. Экрана. – Свободный доступ из сети Интер-

нет. – [http: //tmm.spbstu.ru/assur.html](http://tmm.spbstu.ru/assur.html).

### **Оформление приложений**

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, выравнивая по центру.

**Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.** После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### **13. Материально-техническое обеспечение**

Материально-техническая база включает при прохождении в образовательной организации (в соответствии с паспортом аудитории):

~ специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;

~ мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);

~ ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 322, 334, 326, 342, 233 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, ПК.
Учебная аудитория № 323, 333 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.

### **14. Сведения об обновлении рабочей программы практики**

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Титульный лист и 4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №1 от 29.08.2023 г.

2.	Титульный лист и 4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №9 от 22.04.2024 г.
3.	Титульный лист и 4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №9 от 28.04.2025 г.
4.	Титульный лист и 4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №11 от 13.05.2026 г.