

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давылович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 19.06.2026 13:22:09
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 учебной практики
(ознакомительной практики)

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Профиль
Управление в организации

Для студентов 2 курса очной формы обучения
и 2 курса очно-заочной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

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

Тверь, 2026

14. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Учебная практика</i>
Тип практики	<i>Ознакомительная практика</i>
Способ проведения	<i>Стационарная или выездная</i>
Форма проведения	<i>Непрерывная</i>

2. Цель и задачи практики

Целью прохождения практики является: получение первичных профессиональных умений и навыков и ознакомление с организационно-правовыми и финансово-экономическими основами деятельности субъектов коммерческого и некоммерческого сектора экономики и организации системы менеджмента.

Задачами прохождения практики являются:

- закрепление и углубление общей теоретической подготовки обучающихся;
- формирование части универсальных и общепрофессиональных компетенций.

3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации». В логической и содержательно-методической взаимосвязи она тесно связана с другими частями образовательной программы.

Практика базируется на изучении ряда дисциплин обязательной части учебного плана и является их логическим продолжением, позволяющим закрепить сформированные компетенции: Теория организации, Математика для менеджеров, Разработка управленческих решений, Стратегии личностно-профессионального развития, Математика для менеджеров, Теория и практика управления. Социальное взаимодействие в командной работе, Управление человеческими ресурсами и др.

Учебная практика становится базой для освоения последующих разделов образовательной программы: Экономика организации. Часть 1, Экономика организации. Часть 2., Бухгалтерский учет для менеджеров, всех видов производственной практики и др.

4. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 час., продолжительность – 4 недели, **в том числе:**

для очной формы обучения

контактная аудиторная работа: лекции 6 часов;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики 70 часов;

самостоятельная работа: 140 часов.

Для очно-заочной формы обучения

контактная аудиторная работа: лекции 6 часов;
контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики 70 часов;
самостоятельная работа: 140 часов.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1 – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2 – Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.3 – Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.4 – При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; УК-1.5 – Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p>
<p>УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 – Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; УК-2.2 – Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; УК-2.3 – Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; УК-2.4 – Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач; УК-2.5 – Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования;</p>
<p>УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2 – При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;</p>

	<p>УК-3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;</p> <p>УК-3.4 – Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.5 – Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат;</p>
<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 – Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</p> <p>УК-4.2 – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;</p> <p>УК-4.3 – Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;</p> <p>УК-4.4 – Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</p> <p>УК-4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;</p> <p>УК-4.6 – Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения;</p>
<p>УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1 – Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем);</p> <p>УК-5.2 – Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии;</p> <p>УК-5.3 – Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий;</p>
<p>УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>УК-6.2 – Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;</p> <p>УК-6.3 – Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;</p> <p>УК-6.4 – Строит профессиональную карьеру и</p>

	определяет стратегию профессионального развития;
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	<p>УК-8.1 – Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений);</p> <p>УК-8.2 – Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;</p> <p>УК-8.3 – Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию общества, связанную с нарушением техники безопасности;</p> <p>УК-8.4 – Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного происхождения и возникновения военных конфликтов;</p> <p>УК-8.5 – Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях;</p>
УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК-9.1 – Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;</p> <p>УК-9.2 – Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии;</p>
УК-10 – Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1 – Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.);</p> <p>УК-10.2 – Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства;</p> <p>УК-10.3 – Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом);</p> <p>УК-10.4 – Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей;</p> <p>УК-10.5 – Контролирует собственные экономические и финансовые риски;</p>
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<p>УК-11.1. Определяет социально-правовую сущность, основные причины и виды проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, обосновывает недопустимость экстремистских и террористических взглядов, несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности.</p> <p>УК-11.2. Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер.</p> <p>УК-11.3. Выявляет признаки и формы экстремизма, терроризма и содействия им; коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфе-</p>

	<p>ре профессиональной деятельности.</p> <p>УК-11.4. Разъясняет субъектам права меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством за совершение экстремистских, террористических и коррупционных правонарушений.</p> <p>УК-11.5. Предлагает комплексные меры и методы профилактики экстремизма, террористической деятельности, а также минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности, способы распространения правовых знаний о юридической ответственности за соответствующие правонарушения</p>
<p>ОПК-1 – Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>ОПК-1.1 – Анализирует профессиональную задачу в сфере управления организацией, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>ОПК-1.2 – Идентифицирует и интерпретирует знания экономической, организационной и управленческой теории для решения поставленной профессиональной задачи;</p> <p>ОПК-1.3 – Рассматривает и предлагает альтернативные варианты решения профессиональной задачи с учетом знаний экономической, организационной и управленческой теории;</p> <p>ОПК-1.4 – Оценивает варианты решения профессиональных задач с точки зрения различных последствий;</p>
<p>ОПК-2 – Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>ОПК-2.1 – Анализирует профессиональную управленческую задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>ОПК-2.2 – Идентифицирует и выбирает источники информации (данных) для решения поставленных профессиональных задач;</p> <p>ОПК-2.3 – Осуществляет сбор информации из выбранных источников для решения поставленной задачи;</p> <p>ОПК-2.4 – Применяет различные методы обработки данных для решения профессиональной задачи;</p> <p>ОПК-2.5 – Применяет различные методы анализа данных для решения профессиональной задачи;</p>
<p>ОПК-3 – Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p>	<p>ОПК-3.1 – Определяет перечень альтернативных вариантов организационно-управленческих решений;</p> <p>ОПК-3.2 – Оценивает предложенные варианты с учетом организационных и социальных последствий;</p> <p>ОПК-3.3 – Осуществляет управленческий выбор с учетом выявленных последствий;</p> <p>ОПК-3.4 – Разрабатывает план реализации мероприятий в условиях сложной и динамичной среды;</p>
<p>ОПК-4 – Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений дея-</p>	<p>ОПК-4.1 – Проводит анализ рынка и выявляет новые рыночные возможности;</p> <p>ОПК-4.2 – Оценивает выявленные рыночные возможности по установленным критериям;</p> <p>ОПК-4.3 – Разрабатывает бизнес-план создания и развития новых направлений деятельности;</p>

тельности и организаций	ОПК-4.4 – Разрабатывает бизнес-план создания и развития новой организации;
ОПК-5 – Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 – Анализирует профессиональную управленческую задачу, выделяя ее базовые составляющие; ОПК-5.2 – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач; ОПК-5.3 – Идентифицирует и использует современные программные средства при решении поставленных задач.
ОПК-6 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. – Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для повышения эффективности профессиональной деятельности. ОПК-6.2. – Формирует алгоритм решения задач профессиональной деятельности на основе использования современных информационных технологий.

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

Время проведения практики:

для очной формы обучения: курс 2, семестр 4;

для очно-заочной 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);

– структурных подразделениях профильных организаций различных организационно-правовых форм.

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 «МЭТРО 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 разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции (в том числе практическая подготовка)	Лабораторные работы	Самостоятельная работа на базе практики	
1 этап – подготовительный	36	6		10	20
2 этап – учебно-практическая и исследовательская деятельность	90			30	60
3 этап – заключительный	90			30	60
ИТОГО	216	6	0	70	140

Для очно-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)	Самостоятельная работа (час.)
---	--------------	--------------------------	-------------------------------

делов / тем, этапов		Лекции (в том числе практическая под- готовка)	Лабораторные рабо- ты	Самостоятельная работа на базе прак- тики	та (час.)
1 этап – подготови- тельный	36	6		10	20
2 этап – учебно- практическая и ис- следовательская де- ятельность	90			30	60
3 этап – заключи- тельный	90			30	60
ИТОГО	216	6	0	70	140

Программа практики

Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоя- тельную работу студентов	Формы текущего контроля
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 норма- тивно-правовых документов, регламентирую- щих выполнение научно-исследовательской деятельности, организации деятельности эконо- мических агентов различных организацион- но-правовых форм и др. Обучающиеся: – проводят сбор и обработку информации о де- ятельности конкретной организации; – выполняют другие формы и виды работ, опре- деленные руководителем практики; – проводят анализ полученной информации, формируют обобщающие выводы. В рамках данного этапа: – проводятся занятия в аудиториях универси- тета; – организовываются экскурсии на предприятия.	Опрос, наблюдение
3 этап – заключи- тельный	Выполнение индивидуальных заданий, предо- ставленных преподавателем. Подготовка отчета.	Оценка выполнения заданий

Рабочий график (план) проведения практики составляется руково-
дителем 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 письменный 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
<p>Своевременное оформление и представление отчета научно-руководителю.</p> <p>Ответы на вопросы научного руководителя по процедуре формирования отчета по практике:</p> <p>– по задачам исследования;</p> <p>– по результатам решения поставленных задач и др.</p>	<p>Отчет оформлен и представлен научному руководителю в установленные сроки.</p> <p>Получены полные ответы на вопросы научного руководителя по процедуре формирования отчета по практике.</p>	Отлично	<p>УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 – Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними;</p> <p>УК-2.2 – Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;</p> <p>УК-2.3 – Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;</p> <p>УК-2.4 – Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;</p> <p>УК-2.5 – Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования;</p>
	<p>Отчет оформлен и представлен научному руководителю с несущественным нарушением установленных сроков.</p> <p>Получены частично ответы на вопросы научного руководителя по процедуре формирования отчета по практике.</p>	Хорошо	<p>УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 – Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>УК-6.2 – Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;</p> <p>УК-6.3 – Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;</p> <p>УК-6.4 – Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития;</p>
	<p>Отчет оформлен своевременно, но представлен научному руководителю с нарушением установленных сроков.</p> <p>Получены частично ответы на вопросы научного руководителя по процедуре формирования отчета по практике.</p>	Удовлетворительно		

	Отчет не был представлен научному руководителю в установленные сроки. Не получены ответы на вопросы научного руководителя по процедуре формирования отчета по практике.	Неудовлетворительно		
Соответствие оформления отчета методическим требованиям (МТ)	Качество оформления отчета полностью соответствует МТ. Используются современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Отлично	УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ОПК-5 – Способен использовать современные информационные технологии и про-	УК-4.1 – Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2 – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4.3 – Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; УК-4.4 – Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; УК-4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; УК-4.6 – Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения; ОПК-5.1 – Анализирует профессиональную управленческую задачу, выделяя ее базовые составляющие; ОПК-5.2 – Идентифицирует и применяет современ-
	Качество оформления отчета в целом соответствует МТ. Частично использованы современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Хорошо		
	Качество оформления отчета частично соответствует МТ, несоответствия незначительные. Практически не использованы современные информационные технологии и программные средства при решении профессио-	Удовлетворительно		

	нальных задач. Качество оформления отчета не соответствует МТ, несоответствия существенные, искажающие требования. Не использованы современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	Неудовлетворительно	граммные средства при решении профессиональных задач УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ные информационные технологии при решении поставленных задач; ОПК-5.3 – Идентифицирует и использует современные программные средства при решении поставленных задач. УК-9.1 – Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции; УК-9.2 – Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии;
Анализ и систематизация информации в соответствии с содержанием задания по практике	Информация в отчете проанализирована и систематизирована в соответствии с содержанием задания	отлично	УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ОПК-2 – Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для реше-	УК-1.1 – Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; УК-1.2 – Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.3 – Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.4 – При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения; УК-1.5 – Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки; ОПК-2.1 – Анализирует профессиональную управленческую задачу, выделяя ее базовые составляющие; ОПК-2.2 – Идентифицирует и выбирает источники
	Информация в отчете проанализирована, но не систематизирована в соответствии с содержанием задания	хорошо		
	Информация в отчете проанализирована, но не систематизирована в соответствии с содержанием задания	удовлетворительно		
	Информация в отчете не проанализирована и не систематизирована в соответствии с содержанием задания	неудовлетворительно		

			<p>ния поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>информации (данных) для решения поставленных профессиональных задач; ОПК-2.3 – Осуществляет сбор информации из выбранных источников для решения поставленной задачи; ОПК-2.4 – Применяет различные методы обработки данных для решения профессиональной задачи; ОПК-2.5 – Применяет различные методы анализа данных для решения профессиональной задачи;</p>
Наличие расчетов, выделение проблем в деятельности организации, разработка и обоснование мероприятий по развитию деятельности организации	Отчет полностью соответствует данным условиям	отлично	<p>УК-10 – Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>ОПК-1 – Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>УК-10.1 – Использует основные принципы экономического анализа (принцип альтернативных издержек, ценности денег с учетом фактора времени и т.п.); УК-10.2 – Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства; УК-10.3 – Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом); УК-10.4 – Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей; УК-10.5 – Контролирует собственные экономические и финансовые риски;</p> <p>ОПК-1.1 – Анализирует профессиональную задачу в сфере управления организацией, выделяя ее базовые составляющие; ОПК-1.2 – Идентифицирует и интерпретирует знания экономической, организационной и управленческой теории для решения поставленной профессиональной задачи; ОПК-1.3 – Рассматривает и предлагает альтернатив-</p>
	Отчет частично соответствует данным условиям	хорошо		
	Отчет частично соответствует данным условиям, но выявлены ошибки	удовлетворительно		
	Допущены фактические и логические несоответствия, свидетельствующие о непонимании сущности задания	неудовлетворительно		

			<p>ОПК-3 – Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p> <p>ОПК-4 – Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций</p>	<p>ные варианты решения профессиональной задачи с учетом знаний экономической, организационной и управленческой теории;</p> <p>ОПК-1.4 – Оценивает варианты решения профессиональных задач с точки зрения различных последствий;</p> <p>ОПК-3.1 – Определяет перечень альтернативных вариантов организационно-управленческих решений;</p> <p>ОПК-3.2 – Оценивает предложенные варианты с учетом организационных и социальных последствий;</p> <p>ОПК-3.3 – Осуществляет управленческий выбор с учетом выявленных последствий;</p> <p>ОПК-3.4 – Разрабатывает план реализации мероприятий в условиях сложной и динамичной среды;</p> <p>ОПК-4.1 – Проводит анализ рынка и выявляет новые рыночные возможности;</p> <p>ОПК-4.2 – Оценивает выявленные рыночные возможности по установленным критериям;</p> <p>ОПК-4.3 – Разрабатывает бизнес-план создания и развития новых направлений деятельности;</p> <p>ОПК-4.4 – Разрабатывает бизнес-план создания и развития новой организации;</p>
Соблюдение обучающимся поведенческих норм и требований локальных актов ор-	Все указанные условия соблюдались в ходе всего периода практики	отлично	УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 – Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
	Указанные условия соблюдались частично или только на отдельных	хорошо		

<p>ганизации, в которой проходит практика, включая технику безопасности и охрану труда</p>	<p>этапах практики</p> <p>Указанные условия соблюдались частично или на отдельных этапах практики, но выявлены отдельные нарушения и несоответствия</p>	<p>удовлетворительно</p>	<p>УК-3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;</p> <p>УК-3.4 – Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.5 – Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат;</p> <p>УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.1 – Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем);</p> <p>УК-5.2 – Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии;</p> <p>УК-5.3 – Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий;</p> <p>УК-8 – Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохра-</p>	<p>УК-3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;</p> <p>УК-3.4 – Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.5 – Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат;</p> <p>УК-5.1 – Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем);</p> <p>УК-5.2 – Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии;</p> <p>УК-5.3 – Определяет условия интеграции участников межкультурного взаимодействия для достижения поставленной цели с учетом исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий;</p> <p>УК-8.1 – Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, природных и социальных явлений);</p> <p>УК-8.2 – Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;</p> <p>УК-8.3 – Выявляет угрозу условиям жизнедеятельности, природной среде и устойчивому развитию обще-</p>
	<p>Указанные условия не соблюдались в ходе всего периода практики</p>	<p>неудовлетворительно</p>		

			<p>нения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-11- Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>ства, связанную с нарушением техники безопасности;</p> <p>УК-8.4 – Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного происхождения и возникновения военных конфликтов;</p> <p>УК-8.5 – Оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях;</p> <p>УК-11.1. Определяет социально-правовую сущность, основные причины и виды проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, обосновывает недопустимость экстремистских и террористических взглядов, несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности.</p> <p>УК-11.2. Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер.</p> <p>УК-11.3. Выявляет признаки и формы экстремизма, терроризма и содействия им; коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>УК-11.4. Разъясняет субъектам права меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством за совершение экстремистских, террористических и коррупционных правонарушений.</p> <p>УК-11.5. Предлагает комплексные меры и методы профилактики экстремизма, террористической деятельности, а также минимизации коррупционных</p>
--	--	--	--	---

				рисков в сфере профессиональной деятельности, способы распространения правовых знаний о юридической ответственности за соответствующие правонарушения
Использование в ходе практики и при составлении отчета информационных технологий и программных средств (ИТ и ПС)	Имеются подтверждения системного использования в ходе практики и при составлении отчета ИТ и ПС	отлично	ОПК-5 – Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ ОПК-6 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-5.1 – Анализирует профессиональную управленческую задачу, выделяя ее базовые составляющие; ОПК-5.2 – Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач; ОПК-5.3 – Идентифицирует и использует современные программные средства при решении поставленных задач. ОПК-6.1. Знает современные информационные технологии и принципы их работы. ОПК-6.2. Идентифицирует и использует современные информационные технологии для решения профессиональных задач.
	Имеются частичные (фрагментарные) подтверждения неоднократного использования в ходе практики и при составлении отчета ИТ и ПС	хорошо		
	Имеется одно подтверждение использования в ходе практики и при составлении отчета ИТ и ПС	удовлетворительно		
	Не имеется подтверждений использования в ходе практики и при составлении отчета ИТ и ПС	неудовлетворительно		

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

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. И доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 11.12.2023).

2. Теория и практика менеджмента : учебник / отв. Ред. А. Н. Петров. — 3-е изд., испр. — Москва : Юрайт, 2023. — 579 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/533530> (дата обращения: 11.12.2023).

3. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. Пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/995608> (дата обращения: 11.12.2023). — Режим доступа: по подписке.

Б) Дополнительная литература

4. Иванова, И. С. Этика делового общения : учеб.пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. И доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2107433> (дата обращения: 11.12.2023).

5. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник / В. И. Корниенко. — Москва : Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/520204> (дата обращения: 11.12.2023).

6. Карпова, С. В. Маркетинг: теория и практика : учеб. Пособие / С. В. Карпова. — Москва : Юрайт, 2023. — 383 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/531483> (дата обращения: 11.12.2023).

7. Менеджмент : учебник / под общ. Ред. А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 379 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/533555> (дата обращения: 11.12.2023).

8. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : райт, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/532466> (дата обращения: 11.12.2023).

9. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум / под общ. Ред. О. А. Лапшовой. — Москва : Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее

образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328> (дата обращения: 11.12.2023).

10. Фомичев, А. Н. Исследование систем управления : учебник / А. Н. Фомичев. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К, 2023. – 346 с. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082699> (дата обращения: 09.01.2024).

11. Экономика организации : учебник и практикум / под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. И доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 344 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511735> (дата обращения: 11.12.2023).

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

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
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/
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
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
15. База документов Минэкономразвития РФ – <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

14. 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 требованиями:

- 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, помарки, 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 (подрисовочный 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 умещается в одну строку, то оно должно быть пере-

несено 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 (x). 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:

$$A=a \qquad \qquad \qquad x \qquad \qquad \qquad b$$

(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 Интернет. – <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.

14. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база включает:

1) при прохождении практики в профильной организации – помещения профильной организации, согласованными сторонами по Договору о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет» при реализации практики, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2) 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 № 301, 308, 319 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, доска, ПК, стационарный или переносной мультимедийный проектор,

Учебная аудитория № 305, 315, 317, 318, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Гри- боедова, д. 22	Столы, стулья, доска, перенос- ной ноутбук, стационарный или пере- носной мультимедийный проектор,
Учебная аудитория № 323, 333 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студен- ческий, д. 12	Столы, стулья, доска, перенос- ной ноутбук
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студен- ческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 311 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Гри- боедова, д. 22	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студен- ческий, 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 измене- ния
1.	Титульный лист и 4-13 раз- делы	Даты утверждения, об- новление литературы, договоры с предприя- тиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и мене- джмента №1 от 29.08.2023 г.
2.	Титульный лист и 4-13 раз- делы	Даты утверждения, об- новление литературы, договоры с предприя- тиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и мене- джмента №9 от 22.04.2024 г.
3.	Титульный лист и 8-14 раз- делы	Даты утверждения, об- новление литературы, договоры с предприя- тиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и мене- джмента №9 от 28.04.2025 г.
4.	Титульный лист и 8-14 раз- делы	Даты утверждения, об- новление литературы, договоры с предприя- тиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и мене- джмента №11 от 13.05.2026 г.