

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лельчицкий Игорь Давылович  
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности  
Дата подписания: 19.06.2026 14:28:19  
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  
38.03.02 Менеджмент

Профиль  
Маркетинг

Для студентов 2 курса очной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

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

Тверь, 2026

## 1. 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 «Маркетинг». 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.

## 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;<br/>           УК-1.2 - Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;<br/>           УК-1.3 - Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;<br/>           УК-1.4 - При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;<br/>           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;<br/>           УК-2.2 - Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта;<br/>           УК-2.3 - Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;<br/>           УК-2.4 - Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;<br/>           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;<br/>           УК-3.2 - При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;<br/>           УК-3.3 - Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого;<br/>           УК-3.4 - Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>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, личного 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>УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия</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>жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</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>  |
| <p>УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>   | <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>  |
| <p>УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>   | <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>  |
| <p>УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</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</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | профилактики экстремизма, террористической деятельности, а также минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности, способы распространения правовых знаний о юридической ответственности за соответствующие правонарушения;  |
| ОПК-1 - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории  | <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> |
| 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>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>                                     |
| 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>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>   |
| ОПК-4 - Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций  | <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>  |
| ОПК-5 - Способен использовать при решении профессиональных задач современные информаци-  | <p>ОПК-5.1 - Анализирует профессиональную управленческую задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>ОПК-5.2 - Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении постав-</p>  |

|   |  |
|---|--|
| онные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ                                | ленных задач;<br>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.<br>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.

**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;<br>С 11 декабря 2020 г. (бессрочно) |
| ООО «РЕМ'С»                      | 170003, г. Тверь, ул. Веселова, д.16а<br>До 31.12.2028 г.  |
| ООО «Частная пивоварня Афанасий» | 170028, г. Тверь, ул. Коминтерна 95<br>С 4 апреля 2024 г. до 30.06.2028 г.   |

|  |  |
|--|--|
| ООО «Пластик-Строймаркет»  | 170008, г. Тверь, ул. Склизкова 70<br>С 28 декабря 2021 г. до 31.12.2025 г.                |
| ООО «Ортомед»  | 170100, г. Тверь, ул. Л. Базановой, д. 18<br>С 22 ноября 2021 г. до 15.11.2026 г.          |
| Благотворительный фонд Марины Леонович по поддержке инвалидов-колясочников, малоимущих многодетных семей и онкобольных | г. Тверь, Октябрьский пр-т, д. 99, секция 2, офис 1<br>С 7 ноября 2022 г. до 31.08.2027 г. |
| ООО «МЭТРО Кэш энд Керри»  | 125445, г. Москва, Ленинградское шоссе, 71 Г<br>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                            |
| <b>ИТОГО</b>  | <b>216</b>   | <b>6</b>                                     | <b>0</b>            | <b>70</b>                               | <b>140</b>                    |

Программа практики

| Этапы практики            | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов               | Формы текущего контроля |
|---------------------------|---|-------------------------|
| 1 этап – подготовительный | Обучающиеся:<br>– изучают рабочую программу практики;<br>– проходят инструктаж; | Опрос, наблюдение       |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
|   | – получают задание по практике.  |                           |
| 2 этап – учебно-практическая и исследовательская деятельность | Проводится изучение обучающимися нормативно-правовых документов, регламентирующих выполнение научно-исследовательской деятельности, организации деятельности экономических агентов различных организационно-правовых форм и др.<br>Обучающиеся:<br>– проводят сбор и обработку информации о деятельности конкретной организации;<br>– выполняют другие формы и виды работ, определенные руководителем практики;<br>– проводят анализ полученной информации, формируют обобщающие выводы.<br>В рамках данного этапа:<br>– проводятся занятия в аудиториях университета;<br>– организовываются экскурсии на предприятия. | Опрос, наблюдение         |
| 3 этап – заключительный                                       | Выполнение индивидуальных заданий, представленных преподавателем.<br>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 обучаю-

щимся.

- 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-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</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>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 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>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.<br>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) | 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;<br>УК-4.2 - Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;<br>УК-4.3 - Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;<br>УК-4.4 - Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;<br>УК-4.5 - Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;<br>УК-4.6 - Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения; |
|  | 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.<br>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<br><br>УК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах  | ные информационные технологии при решении поставленных задач;<br>ОПК-5.3 - Идентифицирует и использует современные программные средства при решении поставленных задач.<br><br>УК-9.1 - Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;<br>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<br><br>ОПК-2 – Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для реше- | УК-1.1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;<br>УК-1.2 - Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;<br>УК-1.3 - Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;<br>УК-1.4 - При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения;<br>УК-1.5 - Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;<br><br>ОПК-2.1 - Анализирует профессиональную управленческую задачу, выделяя ее базовые составляющие;<br>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;<br/> ОПК-2.3 - Осуществляет сбор информации из выбранных источников для решения поставленной задачи;<br/> ОПК-2.4 - Применяет различные методы обработки данных для решения профессиональной задачи;<br/> 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.);<br/> УК-10.2 - Использует правовые базы данных и прочие ресурсы для получения информации о своих правах и обязанностях, связанных с осуществлением экономической политики государства;<br/> УК-10.3 - Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом);<br/> УК-10.4 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей;<br/> 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;<br/> ОПК-1.2 - Идентифицирует и интерпретирует знания экономической, организационной и управленческой теории для решения поставленной профессиональной задачи;<br/> 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-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<br>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;<br>ОПК-5.2 - Идентифицирует и применяет современные информационные технологии при решении поставленных задач;<br>ОПК-5.3 - Идентифицирует и использует современные программные средства при решении поставленных задач.<br><br>ОПК-6.1. Знает современные информационные технологии и принципы их работы.<br>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 : Юрайт, 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 об-

разование). — 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](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) - [ogv.gov.ru](http://ogv.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 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**

### **1.1 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 умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических 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:**

$$(1.1) \quad A=a \quad \quad \quad x \quad \quad \quad b$$

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) заголовок (имя автора);
- б) основное название;
- в) сведения, относящиеся к заглавию (после знака :);
- 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.

### **13. 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<br>170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12 | Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, ПК.                |
| Учебная аудитория № 301, 308, 319<br>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,<br>170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22            | Столы, стулья, доска, переносной ноутбук, стационарный или переносной мультимедийный проектор, |
| Учебная аудитория № 323, 333<br>170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12                        | Столы, стулья, доска, переносной ноутбук   |
| Кафедра экономики предприятия и менеджмента<br>335<br>170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12  | Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.  |
| Кафедра экономики предприятия и менеджмента<br>311<br>170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22 | Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.  |
| Кабинет тьюторов 332<br>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 8-14 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 8-14 разделы                 | Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др. | Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №11 от 13.05.2026 г. |