

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf75f08

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

Утверждаю:
Руководитель ООП
Беденко Н.Н.
«30» 03 2021 г.



Рабочая программа производственной практики
(практики по профилю профессиональной деятельности)

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Стратегическое и корпоративное управление

Для студентов 2 курса очной формы обучения

МАГИСТРАТУРА

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

Тверь, 2021

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная практика</i>
Тип практики	<i>Практика по профилю профессиональной деятельности</i>
Способ проведения	<i>Стационарная или выездная</i>
Форма проведения	<i>Непрерывная</i>

2. Цель и задачи практики

Целью прохождения практики является: получение обучающимися профессиональных умений и опыта по профилю профессиональной деятельности на основе исследования системы менеджмента корпоративных и унитарных организаций.

Задачами прохождения практики являются:

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

3. Место практики в структуре ООП

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

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) базируется на изучении ряда дисциплин и является их логическим продолжением, позволяющим закрепить сформированные компетенции: Управленческая экономика, Экономика корпоративных и унитарных организаций, Корпоративные финансы.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) становится базой для освоения последующих разделов образовательной программы: Теория и практика межкультурной коммуникации, Иностранный язык в профессиональной деятельности, Менеджмент в информационно-коммуникационной среде, Проектный семинар в онлайн формате, Стратегии развития корпоративных и унитарных организаций.

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 час.;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики 120 час.;

самостоятельная работа: 90 час.

в том числе практическая подготовка 216 час.

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-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1 - Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.2 - Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений; УК-3.3 - Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде; УК-3.4 - Организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов; УК-3.5 - Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат;</p>
<p>ПК-1 - Способен осуществлять руководство самостоятельным структурным подразделением (филиалом), командами, проектами, организациями в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p>	<p>ПК-1.1 – Формирует и согласовывает регламент работы организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики ПК-1.2 – Формирует стратегию развития организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики, разрабатывает стратегические планы и программы внутриорганизационного развития ПК-1.3 – Осуществляет управление бизнес-процессами и ресурсами организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики, в том числе управление персоналом ПК-1.4 - Разрабатывает, готовит к утверждению, утверждает плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики ПК-1.5 - Осуществляет контроль деятельности организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики ПК-1.6 - Ведет подготовку и управляет процессами взаимодействия организаций коммерческого и некоммерческого сектора экономики с различными стейкхолдерами (органами власти, деловыми партнерами, научным сектором, некоммерческими организациями и др.), используя современные средства коммуникации</p>

<p>ПК-3 - Способен управлять финансами в корпоративных и унитарных организациях в целях достижения стратегических задач</p>	<p>ПК-3.1 – Обеспечивает контроль ключевых финансовых показателей (KPI) в рамках выбранной стратегии развития корпоративных и унитарных организаций ПК-3.2 – Осуществляет подготовку, формирование и утверждение стратегических и тактических планов финансового развития корпоративных и унитарных организаций ПК-3.3 – Управляет системой контроллинга исполнения стратегических и тактических планов финансового развития корпоративных и унитарных организаций ПК-3.4 - Формирует и обосновывает разработку и внедрение инвестиционных программ в рамках стратегических и тактических планов финансового развития корпоративных и унитарных организаций</p>
---	--

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

Время проведения практики:
для очной формы обучения: курс 2, семестр 3.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) 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 (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

Предприятие/ организация	Реквизиты и сроки действия договоров
ООО «ТРАСКО»	143420, Московская обл. Красногорский район, п/о Архангельское 4-й км. Ильинского ш., стр. 8; С 11 декабря 2020 г. (бессрочно)
Филиал «ЦЛАТИ по Тверской области» ФГБУ «ЦЛАТИ по ЦФО»	170008, г. Тверь, Волоколамский проспект, д.3 С 28 ноября 2020 г. по 31.12.2025
ООО «Медикал Гено-	170100, г. Тверь, ул. Желябова, д. 48, пом.04

микс»	С 04 декабря 2020 по 31.12.2021
Банк «Финансовая корпорация Открытие»	Г. Тверь, ул. Андрея Дементьева, 34 С 27 ноября 2020 по 31.12.2025
АО «Почта России»	Г. Тверь, ул. Советская. д.31 С 27 ноября по 31.12.2025
ООО «ЦДО»	170016, г. Тверь, ул.Левитана, д.28 С 01 ноября 2020 по 31.10.2025
ООО «Светофор Кард-борд Дисплей»	125239, Москва, ул. Коптевская, д. 73А, стр. 5, пом. 8-9 С 27 ноября 2020 по 27.11.2025
Муниципальное учреждение Администрация Лихославльского района, Тверская область	171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 6; С 20 ноября 2017 г. по 1 декабря 2022 г.
АО «Отель «Оснабрюк»,	170100, г. Тверь, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 20; С 24 марта 2017 г. по 31 декабря 2022 г.
ПАО «Сбербанк России»	170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская д. 8; С 22 марта 2019 г. по 12.03.2024 г.
ОАО «Тверской вагоностроительный завод»	170103, г. Тверь, Петербургское шоссе 45-б; С 11 декабря 2019 г. по 30 июня 2025 г.
Правительство Тверской области	170100, г. Тверь, ул. Советская д. 44; С 1 ноября 2017 г. до 31.10.2022 г.
ООО «ЭЛЕКТРОСИСТЕМ»	125009, г. Москва, ул. Тверская д. 22 а; С 16 октября 2017 г. до 16.10.2022 г.
ГБУЗ ТО ОКПЦ им. Е.М. Бакуниной	170036, г. Тверь, Петербургское шоссе д.115, к. 3; С 10 ноября 2017 г. до 10.11.2022 г.
ГБУЗ «Городская клиническая больница №7»	170036, г. Тверь, Петербургское шоссе д.76/1; С 21 ноября 2017 г. до 18.10.2022 г.
ГБУЗ «Городская клиническая детская больница №3»	170036, г. Тверь, Петербургское шоссе д.5; С 25 октября 2017 г. до 25.10.2022 г.

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 (в том числе практиче- ская подготовка) (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоя- тельная ра- бота (час.)
		Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа на базе практики	
1 этап – подготови- тельный	36 (36)	6		10	20
2 этап – учебно- практическая и ис- следовательская дея- тельность	130 (130)			90	40
3 этап – заключи- тельный	50 (50)			20	30
ИТОГО	216 (216)	6	0	120	90

Программа практики

Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоя- тельную работу студентов	Формы текущего контроля
1 этап – подготовитель- ный	Обучающиеся: – изучают рабочую программу практики; – проходят инструктаж; – получают задание по практике.	Опрос, наблюдение
2 этап – учебно- практическая и исследо- вательская дея- тельность	Проводится изучение обучающимися норма- тивно-правовых документов, регламентиру- ющих выполнение научно-исследовательской деятельности, организации деятельности экономических агентов различных организа- ционно-правовых форм и др. Обучающиеся: – проводят сбор, обработку и анализ информа- ции по функционированию общей системы менеджмента конкретной организации; – проводят анализ деятельности самостоятель- ных структурных подразделений конкретной организации; – проводят анализ финансового обеспечения деятельности самостоятельных структурных подразделений конкретной организации;	Опрос, наблюдение

	<p>– разрабатывает стратегию развития самостоятельных структурных подразделений конкретной организации, в том числе командную стратегию для достижения поставленной цели;</p> <p>– формируют обобщающие выводы.</p> <p>В рамках данного этапа:</p> <p>– проводятся занятия в аудиториях университета;</p> <p>– организовываются экскурсии на предприятия.</p>	
3 этап – заключительный	<p>Выполнение индивидуальных заданий, предоставленных преподавателем.</p> <p>Подготовка отчета.</p>	<p>Оценка выполнения заданий</p>

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 кафедрами.

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, руководителем 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 научному руководителю.</p> <p>Ответы на вопросы научного руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по процедуре формирования отчета по практике; – по задачам исследования; – по результатам решения поставленных задач и др. 	<p>Отчет оформлен и представлен научному руководителю в установленные сроки. Получены полные и обоснованные ответы на поставленные вопросы.</p>	отлично	<p>ПК-1 - Способен осуществлять руководство самостоятельным структурным подразделением (филиалом), командами, проектами, организациями в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p>	<p>ПК-1.4 - Разрабатывает, готовит к утверждению, утверждает плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p>
	<p>Отчет оформлен и представлен научному руководителю с несущественным нарушением установленных сроков. Получены ответы на поставленные вопросы, но ответы не обоснованы.</p>	хорошо		
	<p>Отчет оформлен своевременно, но представлен научному руководителю с нарушением установленных сроков. Получены ответы на часть поставленных вопросов.</p>	удовлетворительно		
	<p>Отчет не был представлен научному руководителю в установленные сроки. Ответы на поставленные вопросы не получены.</p>	неудовлетворительно		

Соответствие оформления отчета методическим требованиям (МТ)	Качество оформления отчета полностью соответствует МТ	отлично	ПК-1 - Способен осуществлять руководство самостоятельным структурным подразделением (филиалом), командами, проектами, организациями в коммерческом и некоммерческом секторе экономики	ПК-1.4 - Разрабатывает, готовит к утверждению, утверждает плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики
	Качество оформления отчета в целом соответствует МТ	хорошо		
	Качество оформления отчета частично соответствует МТ, несоответствия незначительные	удовлетворительно		
	Качество оформления отчета не соответствует МТ, несоответствия существенные, искажающие требования	неудовлетворительно		
Проведение сбора, обработки и анализа информации по функционированию общей системы менеджмента конкретной организации	Отчет полностью соответствует данным условиям	отлично	ПК-1 - Способен осуществлять руководство самостоятельным структурным подразделением (филиалом), командами, проектами, организациями в коммерческом и некоммерческом секторе экономики	ПК-1.1 – Формирует и согласовывает регламент работы организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики ПК-1.2 – Формирует стратегию развития организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики, разрабатывает стратегические планы и программы внутриорганизационного развития ПК-1.3 – Осуществляет управление бизнес-процессами и ресурсами организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики, в том числе управление персоналом ПК-1.4 - Разрабатывает, готовит к утверждению, утверждает плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики ПК-1.5 - Осуществляет контроль деятельности
	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>организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p> <p>ПК-1.6 - Ведет подготовку и управляет процессами взаимодействия организаций коммерческого и некоммерческого сектора экономики с различными стейкхолдерами (органами власти, деловыми партнерами, научным сектором, некоммерческими организациями и др.), используя современные средства коммуникации</p>
<p>Проведение анализа деятельности самостоятельных структурных подразделений конкретной организации</p>	<p>Отчет полностью соответствует данным условиям</p>	<p>отлично</p>	<p>УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>ПК-1 - Способен осуществлять руководство самостоятельным структурным подразделением (филиалом), командами, проектами, организациями в коммерческом и не-</p>	<p>УК-3.1 - Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2 - Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений;</p> <p>УК-3.3 - Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде;</p> <p>УК-3.4 - Организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов;</p> <p>УК-3.5 - Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат;</p> <p>ПК-1.1 – Формирует и согласовывает регламент работы организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p> <p>ПК-1.2 – Формирует стратегию развития организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики, разрабатывает стратегические планы и программы внутриорганизационного развития</p>
	<p>Отчет частично соответствует данным условиям</p>	<p>хорошо</p>		
	<p>Отчет частично соответствует данным условиям, но выявлены ошибки</p>	<p>удовлетворительно</p>		
	<p>Допущены фактические и логические несоответствия, свидетельствующие о непонимании сущности задания</p>	<p>неудовлетворительно</p>		

			коммерческом секторе экономики	<p>ПК-1.3 – Осуществляет управление бизнес-процессами и ресурсами организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики, в том числе управление персоналом</p> <p>ПК-1.4 - Разрабатывает, готовит к утверждению, утверждает плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p> <p>ПК-1.5 - Осуществляет контроль деятельности организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики</p> <p>ПК-1.6 - Ведет подготовку и управляет процессами взаимодействия организаций коммерческого и некоммерческого сектора экономики с различными стейкхолдерами (органами власти, деловыми партнерами, научным сектором, некоммерческими организациями и др.), используя современные средства коммуникации</p>
Проведение анализа финансового обеспечения деятельности самостоятельных структурных подразделений конкретной организации	Отчет полностью соответствует данным условиям	отлично	ПК-3 - Способен управлять финансами в корпоративных и унитарных организациях в целях достижения стратегических задач	<p>ПК-3.1 – Обеспечивает контроль ключевых финансовых показателей (KPI) в рамках выбранной стратегии развития корпоративных и унитарных организаций</p> <p>ПК-3.2 – Осуществляет подготовку, формирование и утверждение стратегических и тактических планов финансового развития корпоративных и унитарных организаций</p> <p>ПК-3.3 – Управляет системой контроллинга исполнения стратегических и тактических планов финансового развития корпоративных и унитарных организаций</p> <p>ПК-3.4 - Формирует и обосновывает разработку и внедрение инвестиционных программ в рамках</p>
	Отчет частично соответствует данным условиям	хорошо		
	Отчет частично соответствует данным условиям, но выявлены ошибки	удовлетворительно		
	Допущены фактические и логические несоответствия, свидетельствующие о	неудовлетворительно		

	непонимании сущности задания			стратегических и тактических планов финансового развития корпоративных и унитарных организаций
Разработана стратегия развития самостоятельных структурных подразделений конкретной организации, в том числе командную и финансовую стратегии для достижения поставленной цели	Отчет полностью соответствует данным условиям	отлично	ПК-1 - Способен осуществлять руководство самостоятельным структурным подразделением (филиалом), командами, проектами, организациями в коммерческом и некоммерческом секторе экономики ПК-3 - Способен управлять финансами в корпоративных и унитарных организациях в целях достижения стратегических задач	ПК-1.1 – Формирует и согласовывает регламент работы организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики ПК-1.2 – Формирует стратегию развития организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики, разрабатывает стратегические планы и программы внутриорганизационного развития ПК-1.3 – Осуществляет управление бизнес-процессами и ресурсами организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики, в том числе управление персоналом ПК-1.4 - Разрабатывает, готовит к утверждению, утверждает плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики ПК-1.5 - Осуществляет контроль деятельности организаций в коммерческом и некоммерческом секторе экономики ПК-1.6 - Ведет подготовку и управляет процессами взаимодействия организаций коммерческого и некоммерческого сектора экономики с различными стейкхолдерами (органами власти, деловыми партнерами, научным сектором, некоммерческими организациями и др.), используя современные средства коммуникации ПК-3.1 – Обеспечивает контроль ключевых финансовых показателей (KPI) в рамках выбранной стратегии развития корпоративных и унитарных организаций
	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>ПК-3.2 – Осуществляет подготовку, формирование и утверждение стратегических и тактических планов финансового развития корпоративных и унитарных организаций</p> <p>ПК-3.3 – Управляет системой контроллинга исполнения стратегических и тактических планов финансового развития корпоративных и унитарных организаций</p> <p>ПК-3.4 - Формирует и обосновывает разработку и внедрение инвестиционных программ в рамках стратегических и тактических планов финансового развития корпоративных и унитарных организаций</p>
--	--	--	--	--

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

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Менеджмент: практическая подготовка магистранта : учеб. пособие / С.Д. Резник, В.В. Двоглазов, О.А. Вдовина [и др.]; под общ. ред. С.Д. Резника и В.В. Двоглазова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 148 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b45c86532c892.58014322. - ISBN 978-5-16-014247-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/972077> (дата обращения: 22.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Толкаченко О. Ю. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / О. Ю. Толкаченко ; Твер. гос. ун-т. - Тверь : Тверской государственный университет, 2019. – URL: <http://megapro.tversu.ru/megaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=4998475>. – Текст : электронный.

б) Дополнительная литература

3. Адизес, И. К. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные: Учебное пособие / Адизес И.К., Гутман Т., - 5-е изд. - Москва : Альпина Пабли., 2017. - 198 с. ISBN 978-5-9614-5339-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/924619> (дата обращения: 21.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

4. Алексеев, А. А. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03166-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433138> (дата обращения: 07.12.2020).

5. Егоршин, А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие / А.П. Егоршин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 388 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI [10.12737/textbook_59e0c18f098a76.68931096](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_59e0c18f098a76.68931096). - ISBN 978-5-16-013498-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220559> (дата обращения: 21.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

6. Кельчевская, Н.Р. Стратегический контроллинг в промышленных организациях малого бизнеса=STRATEGIC CONTROLLING AT INDUSTRIAL ORGANIZATIONS OF SMALL BUSINESS / Н.Р. Кельчевская, И.С. Пелымская, А.Н. Пятков. – Москва : Креативная экономика, 2018. – 154 с. : табл., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498966> (дата обращения: 07.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-91292-223-7. – DOI [10.18334/9785912922237](http://www.dx.doi.org/10.18334/9785912922237). – Текст : электронный.

7. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие / В.В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 264 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-004167-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982657> (дата обращения: 22.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

8. Особенности формирования технологии эффективного управления (теория и практика современного менеджмента) : монография / С. А. Щанкин, А. С. Борискин, Д. И. Долгов, С. В. Малкин. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-7103-3714-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154369> (дата обращения: 21.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей

9. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль I: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н.В. Родионова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 415 с. - ISBN 978-5-238-02275-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028883> (дата обращения: 07.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

10. Хижняк, А. Н. Основы эффективного менеджмента : учеб. пособие / А.Н. Хижняк. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — www.dx.doi.org/10.12737/6238. - ISBN 978-5-16-009563-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/966751> (дата обращения: 21.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Microsoft office professional 2016	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
OpenOffice 4.1.1	Бесплатно
Qt 5.6.0	Бесплатно
WinDjView 2.0.2	Бесплатно
ИКТС 1.21	Бесплатно
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.

Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245

Список ПО:	Условия предоставления
1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009 г.
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно

Dropbox	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Microsoft Office профессиональный плюс 2013	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
WinDjView 2.0.2	Бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	Договор №5/2018 от 31.01.2018 г.
ИКТС 1.21	Бесплатно
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитории 105, 106

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Microsoft Office профессиональный плюс 2010	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
Audit XP	
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Project Expert 7 Tutorial	
Audit Expert 7 Tutorial	
Prime Expert 7 Tutorial	
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
CorelDRAW Graphics Suite X4 Education License	
AnyLogic PLE	Бесплатно
iTALC	Бесплатно

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитория 107

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Microsoft Office профессиональный плюс 2010	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.	Акт приема-передачи №Тг034562 от 15.12.2009 г.
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
СПС ГАРАНТ аэро	Договор №5/2018 от 31.01.2018 г.
Консультант +	Договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Adobe Reader XI
- Debut Video Capture
- 7-Zip

- iTALC
- Google Chrome
- и др.

Перечень программного обеспечения в обязательном порядке согласовывается с сотрудниками Областного центра новых информационных технологий (ОЦНИТ).

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

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com;
2. ЭБС «ЮРАИТ» www.biblio-online.ru;
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/> ;
4. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;
5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>;
6. ЭБС BOOK.ru <https://www.book.ru/>
7. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp? ;
9. Репозитарий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,
10. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com/>
11. Журналы American Institute of Physics (AIP) <http://aip.scitation.org/> ;
12. Журналы American Chemical Society (ACS)
<https://www.acs.org/content/acs/en.html>;
13. Журналы American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>
14. Журналы издательства Taylor&Francis <http://tandfonline.com/> ;
15. Патентная база компании QUESTEL- ORBIT <https://www.orbit.com/> ;
16. БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
17. БД Web of Science
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbgnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=
18. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/tverstate/home.action>
19. Ресурсы издательства Springer Nature <http://link.springer.com/> ;
20. Архивы журналов издательства Oxford University Press
<http://archive.neicon.ru/xmlui/> ,
21. Архивы журналов издательства Sage Publication <http://archive.neicon.ru/xmlui/> ,
22. Архивы журналов издательства The Institute of Physics
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>,
23. Архивы журналов издательства Nature <http://archive.neicon.ru/xmlui/>,

24. Архивы журналов издательства Annual Reviews <http://archive.neicon.ru/xmlui/> .
25. Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>
26. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);
27. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>
28. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС <http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/> , АС РСК по НТЛ http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/62/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=RSK&P21,DBN=RSK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=; ЭКБСОН <http://www.vlibrary.ru>

4) 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/analytics/?PrfId=bnksyst>
2. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org
3. База данных исследовательской компании CRG (CapitalResearchGroup), входящей в холдинг "Names" - www.crg.li
4. Информационно-поисковые системы агентств «Бизнес-карта», ЗАО «АСУ-Импульс», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Независимые производители товаров и услуг России», «Регистр РАУ-Пресс».
5. Специализированные базы данных «Ценовой мониторинг»
6. База данных «Мировая экономика» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/worldecon.php>
7. Статистическая база данных ЕЭК ООН - http://w3.unesco.org/PXWeb2015/pixweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV
8. База данных «Электронные журналы издательства Taylor & Francis (более 1000 наименований)» - Доступ открыт к полным текстам журналов текущего года и всем полным текстам архивных номеров.
9. База статистических данных «Регионы России» Росстата - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1138623506156
10. База данных Всемирного Банка - <https://datacatalog.worldbank.org/>
11. База данных НИП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
12. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает

- библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
13. Базы данных Всемирного банка - <https://data.worldbank.org/>
 14. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
 15. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
 16. База данных Investfunds информационного агентства Сbonds - содержит полные параметры всех акций, торгуемых на биржах России; полные параметры всех российских ПИФов, архив данных по стоимости пая и СЧА большинства фондов России; архив данных по дивидендным выплатам российских акций. Для получения доступа необходимо заполнить форму форму - <http://pro.investfunds.ru/>
 17. Справочная система Главбух –Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
 18. База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>
 19. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <http://budget.gov.ru/>
 20. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/budget/>
 21. База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» - <https://www.minfin.ru/ru/statistics/>
 22. Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>
 23. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
 24. Базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
 25. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
 26. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
 27. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - bankrot.fedresurs.ru
 28. 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

29. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org

30. База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>

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 сквоз-

ную 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 (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 уместится 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:

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

(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 экономи-

ческая 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 :);
- 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, Ь, Ы, Ъ. 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 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, переносной ноутбук.
Учебная аудитория № 305, 301, 308, 315, 317, 318, 319 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 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 311 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.

14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			