

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 08.11.2023 16:06:31
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf55f08

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



Утверждаю:
Руководитель ООП
Толкаченко Г.Л.
«30» 08 2023 г.

Рабочая программа производственной практики
(преддипломная практика)

Направление подготовки

38.04.08 Финансы и кредит

Направленность (профиль)

«Финансовый менеджмент, учет и анализ рисков»,

Для студентов 3 курса заочной формы обучения

МАГИСТРАТУРА

Составитель: Толкаченко Г.Л.

Тверь, 2023

1. Общая характеристика практики

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

2. Цель и задачи практики

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

Задачами прохождения практики являются:

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

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика (преддипломная практика) относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит направленность «Финансовый менеджмент, учет и анализ рисков». В логической и содержательно-методической взаимосвязи она тесно связана с другими частями образовательной программы.

Производственная практика (преддипломная практика) базируется на изучении ряда дисциплин и является их логическим продолжением, позволяющим закрепить сформированные компетенции: Теория и практика финансового менеджмента, Деловой иностранный язык, Риск - менеджмент, Корпоративные финансы, Финансовая политика фирмы.

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

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

для заочной формы обучения

контактная аудиторная работа: -- час.;

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

самостоятельная работа: 48 час.

в том числе практическая подготовка 108 час.

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

УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
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
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
УК-4.3	Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке
УК-4.4	Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке
УК-4.5	Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат
УК-4.6	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке
ПК-1	Способен разрабатывать финансовые планы с целью обеспечения платежеспособности и повышения эффективности финансовой деятельности хозяйствующего субъекта.
1.1	ПК- Определяет порядок проведения финансовых операций в зависимости от вида финансовых продуктов
1.2	ПК- Планирует, прогнозирует и оценивает изменения финансовой ситуации при пользовании финансовыми услугами
1.3	ПК- Анализирует текущую финансовую ситуацию и оценивает перспективу при оценке предложений, направленных на решение финансовых задач клиента
ПК-2	Способен на практике осуществлять консультирование клиентов в масштабах всего спектра финансовых услуг
2.1	ПК- Осуществляет подбор финансовых продуктов и услуг
2.2	ПК- Собирает, анализирует и предоставляет достоверную информацию в масштабах всего спектра финансовых услуг
ПК-4	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации в сфере микрофинансовой деятельности
ПК-4.1	Анализирует рынок кредитования и микрофинансовых услуг
ПК-4.2	Разрабатывает и обосновывает финансово-экономические показатели микрофинансовой деятельности, применяя современные методы и методики
ПК-4.3	Организовывает и описывает бизнес-процессы микрофинансовой деятельности организации
ПК-5	Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, вносить оригинальные предложения по направлениям и методам исследования, обосновывать собственный вклад в развитие выбранного направления исследования
ПК-5.1	анализирует проблемную ситуацию на основе системного подхода в управлении финансами, обосновывает актуальность и значимость темы исследования
ПК-5.2	обобщает и оценивает результаты научных исследований в сфере финансов, полученные на основе отечественного и зарубежного опыта
ПК-5.3	Готовит аналитические материалы на основе проведенного научного исследования и представляет их заинтересованным группам
ПК-6	Способен разрабатывать и внедрять интегрированную систему управления рисками с целью выявления, оценки и прогнозирования рисков, влияющих на достижение стратегических и операционных целей хозяйствующего субъекта
ПК-6.1	Разрабатывает методические и нормативные документы по обеспечению координации процесса управления рисками
ПК-6.2	анализирует и оценивает эффективность функционирования интегрированной системы управления рисками
ПК-3	Способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач

ПК-3.1	Анализирует и утверждает стратегические решения по принятию уровня риска
ПК-3.2	Прогнозирует непредсказуемые негативные события и идентифицирует риски

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

Время проведения практики:
для заочной формы обучения: курс 3, семестр 5

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Местом прохождения практики могут быть: финансово-кредитные организации, финансовые подразделения предприятий, организаций, учреждений различных видов экономической деятельности, а также финансовые подразделения государственных органов управления субъектов Федерации, органов муниципального управления. При выборе базы практики необходимо учитывать, чтобы служебные обязанности магистранта соответствовали, направлению подготовки Финансы и кредит, имелась в наличии информационная база, достаточная для получения навыков профессиональной деятельности, и соответствующая теме магистерской диссертации.

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

№ п\п	Предприятие/ организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1.	ПАО «Сбербанк России» Среднерусский банк	170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д.8 Договор №248, Срок действия: 31.12.2013-31.12.2018
2.	ООО МИП «Центр трансфера и коммерциализации научных разработок»	170021, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д.22 Договор №187/1 Срок действия: 29.11.2017-29.11.2022
3.	ООО «Экомашгруп»	г. Тверь, ул. Фрунзе, д.1Б, офис 3 Договор №244 Срок действия: 15.12.2017-15.12.2022
4.	Банк ВТБ (ПАО)	190000, г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д.29 Договор №304

		Срок действия: 25.12.2017- 25.12.2022
--	--	--

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

Для заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (в том числе практическая подготовка) (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа на базе практики	
1 этап – подготовительный	24 (24)			10	14
2 этап – учебно-практическая и исследовательская деятельность	54 (54)			30	24
3 этап – заключительный	30 (30)			20	10
ИТОГО	108 (108)	0	0	60	48

Программа практики

Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1 этап – подготовительный	Обучающиеся: – изучают рабочую программу практики; – проходят инструктаж; – получают задание по практике.	Опрос, наблюдение
2 этап – учебно-практическая и исследовательская деятельность	Проводится изучение обучающимися нормативно-правовых документов, регламентирующих выполнение научно-исследовательской деятельности, организации деятельности экономических агентов различных организационно-правовых форм и др. Обучающиеся: – проводят сбор и обработку информации о деятельности конкретной организации; – проводят анализ полученной информации; – разрабатывают проект совершенствования деятельности организации; – формируют предложения по развитию организации	Опрос, наблюдение

	<p>в рамках консалтинговой деятельности в сфере стратегического и корпоративного управления;</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>	Оценка выполнения заданий

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

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

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

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

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

Руководитель практики от образовательной организации:

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

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

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

Обучающиеся во время прохождения практики:

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

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

По итогам практики обучающийся представляет на кафедру 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
Своевременное оформление и представление отчета научному руководителю. Ответы на вопросы научного руководителя: – по процедуре формирования отчета по практике; – по задачам исследования; – по результатам решения поставленных задач и др.	Отчет оформлен и представлен научному руководителю в установленные сроки	зачтено	ПК-4 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации в сфере микрофинансовой деятельности	ПК-4.1 Анализирует рынок кредитования и микрофинансовых услуг ПК-4.2 Разрабатывает и обосновывает финансово-экономические показатели микрофинансовой деятельности, применяя современные методы и методики ПК-4.3 Организует и описывает бизнес-процессы микрофинансовой деятельности организации
	Отчет оформлен и представлен научному руководителю с несущественным нарушением установленных сроков			
	Отчет оформлен своевременно, но представлен научному руководителю с нарушением установленных сроков			
	Отчет не был представлен научному руководителю в установленные сроки	не зачтено		
Соответствие оформления отчета методическим требованиям (МТ)	Качество оформления отчета полностью соответствует МТ	зачтено	ПК-5 - Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, вносить оригинальные предложения по направлениям и методам исследования, обосновывать собственный вклад в развитие выбранного направления исследования	ПК-5.1 анализирует проблемную ситуацию на основе системного подхода в управлении финансами, обосновывает актуальность и значимость темы исследования ПК-5.2 обобщает и оценивает результаты научных исследований в сфере финансов, полученные на основе отечественного и зарубежного опыта ПК-5.3 Готовит аналитические материалы на основе проведенного научного исследования и представляет их заинтересованным группам
	Качество оформления отчета в целом соответствует МТ			
	Качество оформления отчета частично соответствует МТ, несоответствия незначительные			
	Качество оформления отчета не соответствует МТ, несоответствия существенные, искажающие требования	не зачтено		
Проведение сбора, обработки	Информация в отчете проанализирована и систематизирована в соответствии с содержанием задания	зачтено	ПК-4 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ информации в сфере	ПК-4.1 Анализирует рынок кредитования и микрофинансовых услуг

и анализа информации о деятельности конкретной организации	Информация в отчете проанализирована, но не систематизирована в соответствии с содержанием задания		микрофинансовой деятельности	ПК-4.2 Разрабатывает и обосновывает финансово-экономические показатели микрофинансовой деятельности, применяя современные методы и методики ПК-4.3 Организует и описывает бизнес-процессы микрофинансовой деятельности организации
	Информация в отчете проанализирована, но не систематизирована в соответствии с содержанием задания			
	Информация в отчете не проанализирована и не систематизирована в соответствии с содержанием задания	не зачтено		
Разработан проект совершенствования деятельности организации	Отчет полностью соответствует данным условиям	зачтено	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	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 УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров УК-4.3 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке УК-4.4 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке УК-4.5 Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат УК-4.6 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке
	Отчет частично соответствует данным условиям			
	Отчет частично соответствует данным условиям, но выявлены ошибки			
	Допущены фактические и логические несоответствия, свидетельствующие о непонимании сущности задания	не зачтено		

			ПК-6 Способен разрабатывать и внедрять интегрированную систему управления рисками с целью выявления, оценки и прогнозирования рисков, влияющих на достижение стратегических и операционных целей хозяйствующего субъекта	ПК-6.1Разрабатывает методические и нормативные документы по обеспечению координации процесса управления рисками ПК-6.2анализирует и оценивает эффективность функционирования интегрированной системы управления рисками
Представлены предложения по развитию организации в рамках финансовой деятельности	Соблюдались в ходе всего периода практики	зачтено	ПК-3 Способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач ПК-2 Способен на практике осуществлять консультирование клиентов в масштабах всего спектра финансовых услуг	ПК-3.1 Анализирует и утверждает стратегические решения по принятию уровня риска ПК-3.2 Прогнозирует непредсказуемые негативные события и идентифицирует риски ПК-2.1Осуществляет подбор финансовых продуктов и услуг ПК-2.2 Собирает, анализирует и предоставляет достоверную информацию в масштабах всего спектра финансовых услуг
	Соблюдались на отдельных этапах практики			
	Соблюдались на отдельных этапах практики, но выявлены отдельные нарушения			
	Не соблюдались в ходе всего периода практики	не зачтено		

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

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для вузов / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12884-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510682> (дата обращения: 09.10.2023).
2. Воронина, М. В. Финансовый менеджмент : учебник / М. В. Воронина. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 384 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684427> (дата обращения: 09.10.2023).
3. Толкаченко, Г.Л. Теория и практика финансового менеджмента: учеб. пособие / Г.Л. Токаченко, Н.Е. Царёва, Е.Ю. Верещагина. — Тверской государственный университет, 2020. — 100 с. — (Высшее образование: Магистратура). — Текст : электронный. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44165085>
4. Абдукаримов, И. Т. Финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности коммерческих организаций (анализ деловой активности) : учеб. пособие / И.Т. Абдукаримов, М.В. Беспалов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002033> (дата обращения: 10.10.2023).

б) Дополнительная литература

Основная литература:

1. Симоненко, Н. Н. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика фирмы : учебник / Н. Н. Симоненко, В. Н. Симоненко. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Вне серии). — ISBN 978-5-9776-0246-4. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002737> (дата обращения: 10.10.2023).
2. Когденко, В. Г. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика : учеб. пособие / В. Г. Когденко, М. В. Мельник, И. Л. Быковников. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — Текст : электронный — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71215.html> (дата обращения: 10.10.2023).

Дополнительная литература:

1. Вайчулис, А. Ю. Финансовая политика корпорации : учеб. пособие / А. Ю. Вайчулис, И. И. Потапова. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2017. — 148 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76104.html> (дата обращения: 10.10.2023).
2. Макаров, А. С. Проблемы совершенствования финансовых методов и моделей обеспечения устойчивого развития компании : монография / А.С. Макаров, Е.В. Рябова, И.Е. Хвостова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 175 с. — (Научная мысль). — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/994846> (дата обращения: 10.10.2023).
3. Толкачева, Н.А. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика : учеб. пособие / Н.А. Толкачева. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. — 231 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452809> (дата обращения: 10.10.2023). — Текст : электронный.

4. Финансовое моделирование в фирме : учебник / Д. Эрнст, Й. Хэкер, М.А. Федотова и др. – Москва : Прометей, 2020. – 295 с. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612066> (дата обращения: 10.10.2023).– Текст : электронный.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение:

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

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Audit XP	Акт предоставления прав № Tr063036 от 11.11.2014
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Project Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
Audit Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
Prime Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
CorelDRAW Graphics Suite X4 Education License	Акт приема- передачи № Tr034515 от 15.12.2009
AnyLogic PLE	бесплатно
iTALC	бесплатно
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	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
1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018

Консультант +	– договор № 2018С8702
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитория 407

Список ПО:	Условия предоставления
Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО	бесплатно
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader XI

- Debut Video Capture
- 7-Zip
- iTALC
- Google Chrome
- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» [Электронно-библиотечная система Znanium](http://znanium.com) ;
2. ЭБС «ЮРАИТ» <https://urait.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. Патентная база компании QUESTEL- ORBIT <https://www.orbit.com/> ;

10. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);

11. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС <http://arbicon.ru> /; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog> /, 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/?PrtId=bnksyst>

2. База статистических данных «Регионы России» Росстата - <http://www.gks.ru>

3. База данных Всемирного Банка - <https://datacatalog.worldbank.org/>

4. База данных НИ «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>

5. База данных Investfunds информационного агентства Сbonds - <http://pro.investfunds.ru/>

6. База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>

7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <http://budget.gov.ru/>

8. База данных «Бюджет» Минфина России - [Минфин России :: Бюджет \(minfin.gov.ru\)](http://minfin.gov.ru)

9. Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>

10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1

11. Базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики - [Росстат — Базы данных \(rosstat.gov.ru\)](http://rosstat.gov.ru)
12. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
13. База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - [Министерство экономического развития Российской Федерации - О Министерстве \(archive.org\)](http://archive.org)

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 (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 абзачного 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:

$$A=a \times b \tag{1.1}$$

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: Поста-

новление 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.

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная аудитория № 314, 170021 Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, 22</p>	<p>Стол, стулья, кафедра, доска аудиторная, переносной мультимедийный проектор, переносной экран, переносной ноутбук.</p>
<p>Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, практик Аудитория (лаборатория) № 401 Центр коммерциализации научных разработок и венчурного финансирования инновационного бизнеса 170021 Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, 22</p>	<p>Стол, стулья, видеокамера JVC GZ-R4115 Orange; компьютер: Системный блок Iru Corp510GT520-1024/DVDRV/W7/МониторVieWsonik TFT 21,5; ноутбук Lenovo ideaPad (V560) i 3 - 380 M/3 G/500 G15.6 HD /GT310/1 G /WIFI /BT /cam /Win7/Oklick 125 M USB; МФУ Canon лазерный i -Sensys MF4410; принтер цветной лазерный HP Color Laser Jet Pro CP1025; проектор Epson EB - X14 с экраном на штативе; ноутбук Asus Pentium 17.3 (X751SA - TY166T)</p>

14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Актуализация литературы	Реестр литературы	Протокол №12 от 29.06.2022

2.	2 Внесение дополнений в реестр программного обеспечения	Реестр ПО	Протокол №01 от 30.08.2023
3.	Актуализация литературы	Реестр литературы	Протокол №01 от 01.09.2023