

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:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:

Руководитель ООП:

Беденко Н.Н.

«28» августа 2020 г.

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки
Маркетинг

Для студентов очной и заочной форм обучения

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

Тверь, 2020

1. Информация об учебной практике

1.	Вид практики	Учебная практика
2.	Цель практики	Получение первичных профессиональных умений и навыков
3.	Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4.	Способ проведения	Стационарная Выездная
5.	Форма проведения	Дискретная
6.	Форма отчетности	Зачет с оценкой

2. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики ОК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-10 (промежуточный уровень)

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате прохождения практики обучающийся должен:
ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию	Владеть: - методами и способами развития процессов самообразования и самоорганизации. - опытом нестандартного решения управленческих проблем в рамках процессов совершенствования самообразования и самоорганизации.
	Уметь: - эффективно использовать приемы и методы самообразования; - планировать и рационально использовать время работы; - проектировать и реализовывать рациональные решения в различных ситуациях и условиях; - формировать систему развития приоритетов и мотивов поведения и деятельности.
	Знать: - формы и методы эффективного применения технологий самообразования в целях развития личности, коллектива и организации; - особенности эффективного применения приемов и способов самоорганизации.
ОПК-7 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть: - современными информационно-коммуникационными технологиями в управленческой деятельности.
	Уметь: - собирать, обрабатывать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; - создавать и вести базы данных по основным показателям функционирования организации и факторам внешней среды; - поддерживать и использовать системы внутреннего документооборота.
	Знать:

	<ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о внешней и внутренней среде организации; - правила создания и использования баз данных; - виды систем внутреннего документооборота; - основные требования информационной безопасности.
<p>ПК-1 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа человеческих ресурсов; - приемами воздействия на персонал организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - способами организации групповой работы; - и диагностики организационной культуры.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ человеческих ресурсов в организации; - применять инструменты воздействия на работников для решения управленческих задач.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и сущность человеческих ресурсов организации; - принципы и способы аудита человеческих ресурсов; - методы воздействия на работников организации в различных управленческих ситуациях.
<p>ПК-2 – владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления персоналом, в том числе при разрешении конфликтов в условиях межкультурных коммуникаций
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии управления персоналом, в том числе в конфликтных ситуациях в организации
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии управления персоналом; - особенности применения технологий управления персоналом в условиях межкультурных коммуникаций.
<p>ПК-8 – владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации документооборота в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - навыками оформления необходимых документов.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать перечень документов, необходимых для оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и проведении организационных изменений; - оформить необходимые документы при проведении организационных преобразований.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности внедрения технологических и продуктовых инноваций в организации; - основы проведения организационных изменений; - перечень документов, необходимых при внедрении инноваций и проведении организационных изменений.
<p>ПК-10 – владение навыками</p>	<p>Владеть:</p>

количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	- технологиями построения и адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.
	Уметь: - идентифицировать и адаптировать модели в конкретных управленческих ситуациях.
	Знать: - основы моделирования в сфере управления: виды и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.

3. Общая трудоемкость учебной практики

- в учебном плане 2013-2015 г. составляет 3 зачетных единицы, 108 час., 2 недели;
- в учебном плане 2016-2017 г. составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, 6 недель.

4. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика является обязательным разделом ООП по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ, профиль «Маркетинг» и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на приобретение первичных профессиональных умений и навыков.

В учебном плане 2013-2015 гг. в содержательно-методическом плане практика связана с дисциплинами: Экономическая социология, Стратегический маркетинг, Информационные технологии в менеджменте, Бизнес-планирование, Директ-маркетинг, Экономика организации и др.

В учебном плане 2016-2017 гг. в содержательно-методическом плане практика связана с дисциплинами: Экономическая социология, Информационные технологии в менеджменте, Стратегический маркетинг, Бизнес-планирование, Финансовый менеджмент, Маркетинговые исследования и др.

5. Место проведения учебной практики

Учебная практика проводится в образовательной организации или в структурных подразделениях профильных организаций различных организационно-правовых форм.

6. Содержание учебной практики

Перечень вопросов, подлежащих изучению и исследованию в ходе учебной практики: требования к оформлению научно-исследовательских отчетов обучающихся, формирование библиографического списка к отчету в соответствии с установленными требованиями, практическое подтверждение полученных знаний на практике путем предоставления краткого аналитического отчета о деятельности организации на основе изучения ее сайта или на основе лично собранной информации во время прохождения учебной практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	1 этап – подготовительный.	Обучающиеся: – изучают рабочую программу практики; – проходят инструктаж, который проводит руководитель практики; – получают задание по практике. Трудоемкость – 8 час.	Опрос, наблюдение
2.	2 этап – учебно-практическая деятельность.	Обучающиеся: – проводят сбор и обработку информации о деятельности конкретной организации; – выполняют другие формы и виды работ, определенные руководителем практики; – проводят анализ полученной информации, формируют обобщающие выводы. В рамках данного этапа: – проводятся занятия в аудиториях университета; – организовываются экскурсии на предприятия. Трудоемкость – 50 час.	Консультирование и текущая оценка выполнения заданий
3.	3 этап – самостоятельная работа и самообразование	Изучение обучающимися: – Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; – Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; – нормативно-правовых документов регламентирующих выполнение студентами научно-исследовательской деятельности, организации деятельности экономических агентов различных организационно-правовых форм и др. Трудоемкость – 20 час.	Консультирование
4.	4 этап – заключительный.	Выполнение заданий, предоставленных преподавателем. Подготовка отчета. Трудоемкость – 30 час.	Оценка выполнения заданий

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

В рамках проведения практики руководителем практики проводятся консультации в учебных аудиториях и помещениях для самостоятельной работы обу-

чающихся.

Руководитель практики от образовательной организации:

- Осуществляет руководство практикой согласно этапам ее проведения.
- При необходимости разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся.

чающихся.

• 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.

Формы отчетности и перечень отчетной документации

Формы отчетности по данному виду практики – зачет с оценкой.

По итогам проведения практики обучающийся представляет на кафедру письменный отчет, разделами которого являются:

– титульный лист;

– основная часть отчета, которая содержит результаты исследований;

– библиографический список в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– приложения (при необходимости).

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.

Образец титульного листа отчета по практике приводится в Приложении А.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Сформирован на основе карты компетенций.

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ОК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-10 (промежуточный уровень)

Этап формирования компетенции	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию		
владеть	Отобразить в отчете по учебной практике (УП) внутриорганизационные проблемы в целях выявления степени приобретения опыта решения управленческих проблем в рамках процессов совершенствования самообразования и самоорганизации.	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет по УП полностью соответствует условиям задания – отлично. • Отчет по УП в целом соответствует условиям задания – хорошо. • Отчет по УП частично соответствует условиям задания, отклонения несущественные – удовлетворительно. • Отчет по УП не соответствует условиям – неудовлетворительно.
уметь	В целях приобретения умений планировать и рационально использовать время работы своевременно выполнить отчет по УП.	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет по УП выполнен своевременно – отлично. • Отчет по УП выполнен с незначительными нарушениями графика – хорошо. • Отчет по УП выполнен с нарушением сроков выполнения – удовлетворительно. • Отчет не выполнен в установленные сроки – неудовлетворительно.
знать	Дать устный ответ по вопросу: Технологии самообразования в целях развития личности, коллектива и организации.	<ul style="list-style-type: none"> • Вопросы раскрыты с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – отлично. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – хорошо. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемыми вопросами – удовлетворительно. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании вопросов – неудовлетворительно.
ОПК-7 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
владеть	Устный ответ на выявление владения методами оформления библиографической ссылки в разрезе положений ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».	<ul style="list-style-type: none"> • Вопросы раскрыты с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – отлично. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – хорошо. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемыми вопросами – удовлетворительно.

		<ul style="list-style-type: none"> • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании вопросов – неудовлетворительно.
уметь	Устный ответ на выявление умений по формированию библиографического списка (БС) в отчете по УП.	<ul style="list-style-type: none"> • Ответы с опорой на соответствующие методические положения – отлично. • Аргументация неполная, смысл ряда ключевых аспектов не объяснен – хорошо. • Ответы слабо связаны с соответствующими методическими положениями – удовлетворительно. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании положений документов – неудовлетворительно.
знать	Устный ответ на знание содержания Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».	<ul style="list-style-type: none"> • Вопросы раскрыты с опорой на соответствующие методические положения – отлично. • Аргументация неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – хорошо. • Аргументация слабо связана с раскрываемыми вопросами – удовлетворительно. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании вопросов – неудовлетворительно.
ПК-1 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
владеть	Контроль проявления в отчете по УП владений: методами анализа человеческих ресурсов; или приемами воздействия на персонал организации; или способами организации групповой работы; или диагностики организационной культуры.	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет полностью соответствует условиям задания – отлично. • Отчет в целом соответствует условиям задания, но выявлены отдельные неточности – хорошо. • Отчет частично соответствует условиям задания, выявлены ошибки или материал представлен фрагментарно – удовлетворительно. • Отчет не соответствует условиям задания – неудовлетворительно.
уметь	Контроль отчета по УП на предмет проявления приобретения умений: проводить анализ ресурсов в организации; или применять инструменты воздействия на работников для решения управленческих задач.	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет полностью соответствует условиям задания – отлично. • Отчет в целом соответствует условиям задания, но выявлены отдельные неточности – хорошо. • Отчет частично соответствует условиям задания, выявлены ошибки или материал представлен фрагментарно – удовлетворительно. • Отчет не соответствует условиям задания

		– неудовлетворительно.
знать	Устный ответ на вопросы: - понятие и сущность человеческих ресурсов организации; - принципы и способы аудита человеческих ресурсов; - методы воздействия на работников организации в различных управленческих ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> • Вопросы раскрыты с опорой на соответствующие методические положения — отлично. • Аргументация на неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – хорошо. • Аргументация слабо связана с раскрываемыми вопросами – удовлетворительно. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании вопросов – неудовлетворительно.
ПК-2 – владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		
владеть	Контроль проявления в отчете по УП владений современными технологиями управления.	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет полностью соответствует условиям задания – отлично. • Отчет в целом соответствует условиям задания, но выявлены отдельные неточности – хорошо. • Отчет частично соответствует условиям задания, выявлены ошибки или материал представлен фрагментарно– удовлетворительно. • Отчет не соответствует условиям задания – неудовлетворительно.
уметь	Контроль проявления в отчете по УП умений применять современные технологии управления.	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет полностью соответствует условиям задания – отлично. • Отчет в целом соответствует условиям задания, но выявлены отдельные неточности – хорошо. • Отчет частично соответствует условиям задания, выявлены ошибки или материал представлен фрагментарно– удовлетворительно. • Отчет не соответствует условиям задания – неудовлетворительно.
знать	Устный ответ на вопросы: - современные технологии управления персоналом; - особенности применения технологий управления персоналом в условиях межкультурных коммуникаций.	<ul style="list-style-type: none"> • Вопросы раскрыты с опорой на соответствующие методические положения — отлично. • Аргументация на неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – хорошо. • Аргументация слабо связана с раскрываемыми вопросами – удовлетворительно. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании вопросов – неудовлетворительно.
ПК-8 – владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		

владеть	Контроль владения приемами подготовки научных отчетов по результатам проведенного исследования на предмет соответствия отчета по УП методическим требованиям по содержанию (МТ).	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет полностью соответствует МТ по содержанию – отлично. • Отчет соответствует МТ по содержанию, но выявлены отдельные неточности – хорошо. • Отчет соответствует МТ по содержанию, но выявлены ошибки – удовлетворительно. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании сущности задания – неудовлетворительно.
уметь	Контроль качества оформления отчета по УП.	<ul style="list-style-type: none"> • Качество оформления отчета по УП полностью соответствует МТ – отлично. • Качество оформления отчета по УП в целом соответствует МТ – хорошо. • Качество оформления отчета по УП частично соответствует МТ, но ошибки незначительные – удовлетворительно. • Качество оформления отчета по УП не соответствует МТ, ошибки существенные, искажающие требования – неудовлетворительно.
знать	Контроль структуры отчета по УП на соответствие МТ.	<ul style="list-style-type: none"> • Структура отчета по УП полностью соответствует МТ – отлично. • Структура отчета по УП в целом соответствует МТ – хорошо. • Структура отчета по УП частично соответствует МТ, но ошибки незначительные – удовлетворительно. • Структура отчета по УП не соответствует МТ, ошибки существенные – неудовлетворительно.
ПК-10 – владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления		
владеть	Контроль проявления в отчете по УП признаков наличия владений технологиями построения и адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет по УП полностью соответствует условиям задания – отлично. • Отчет по УП в целом соответствует условиям задания – хорошо. • Отчет по УП частично соответствует условиям задания – удовлетворительно. • Отчет по УП не соответствует условиям задания – неудовлетворительно.
уметь	Контроль наличия в отчете по УП признаков умений адаптировать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели к конкретным ситу-	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет по УП полностью соответствует условиям задания – отлично. • Отчет по УП в целом соответствует условиям задания – хорошо. • Отчет по УП частично соответствует условиям задания – удовлетворительно.

	ациям внутри организации.	<ul style="list-style-type: none"> • Отчет по УП не соответствует условиям задания – неудовлетворительно.
знать	<p>Дать устный ответ на вопрос:</p> <p>Особенности моделирования в сфере управления организациями различных правовых форм.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Вопросы раскрыты с опорой на соответствующие методические положения — отлично. • Аргументация на неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – хорошо. • Аргументация слабо связана с раскрываемыми вопросами – удовлетворительно. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании вопросов – неудовлетворительно.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения учебной практики

а) основная литература

1. Короткова Т. Л. Исследования в менеджменте [Электронный ресурс] : пособие для магистров / Т. Л. Короткова. – М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2013. – 256 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/go.php?id=371328>

б) дополнительная литература

1. Бабич В. Н. Инновационная модель бизнес-процесса [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Бабич, А. Г. Кремлёв. Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 185 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275629>

2. Бельчик Т. А. Методы исследований в менеджменте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Бельчик. – Кемерово : Кемеров. гос. ун-т, 2014. – 308 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278324>

3. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А Мухаметшина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>

4. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 392 с. – (Magister). – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119436>

5. Современные проблемы менеджмента [Электронный ресурс] : монография / под общ. ред. С. Д. Резника. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 243 с. – (Научная мысль; Менеджмент). – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428617>

6. Современные проблемы менеджмента в международном бизнесе [Электронный ресурс] : монография / В. И. Королев, Л. Г. Зайцев, А. Д. Заикин ; под ред. В. И. Королева. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 400 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426905>

7. Современные проблемы менеджмента в различных отраслях народного хозяйства [Электронный ресурс] :IV Всероссийская научно-практическая кон-

ференция (г. Москва, 6 июня 2013 г.) / В. А. Зернов [и др.]. – М.: Рос. нов. ун-т, 2013. – 136 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/21316.html>

8. Солдатова С. Э. Методы исследований в менеджменте : лабораторный практикум [Электронный ресурс] : учеб.-нагляд. пособие / С. Э. Солдатова, Н. Ю. Лукьянова, Л. М. Чеглакова. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 103 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241853>

9. Солдатова С. Э. Методы исследований в менеджменте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Э. Солдатова, Н. Ю. Лукьянова, Л. М. Чеглакова. – М. : Директ-Медиа, 2014. – 342 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235095>

10. Панов А. И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. И. Панов, И. О. Коробейников, В. А. Панов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 302 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797>

11. Томпсон А. А. Стратегический менеджмент : искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Томпсон, А. Д. Стрикленд ; под ред. М. И. Соколовой, Л. Г. Зайцева. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 577 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

1. Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:
 - Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
 - Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
 - Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
 - Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
 - Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
 - Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
 - Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
 - Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).
2. Имеется доступ к системам:
 - Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>
 - «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)
3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:
 - Вопросы статистики

- Вопросы экономики
 - Государство и право
 - Деньги и кредит
 - Известия Российской академии наук
 - Теория и системы управления
 - Маркетинг и маркетинговые исследования
 - Мировая экономика и международные отношения
 - Финансы и кредит.
4. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:
- Вестник банка России 2011-2017
 - Статистический бюллетень банка России 2010-2016
 - Эффективное антикризисное управление 2010-2016.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе практики предусматривается использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий, активных и интерактивных технологий.

Каждый обучающийся в течение всего периода практики обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

В процессе практики используются как традиционные технологии, так и методы активного обучения.

Метод инновационного обучения «один-одному». Данный метод является одним из методов индивидуализированного преподавания, для которого характерно взаимоотношения обучаемого с преподавателями на основе не только непосредственного контакта, но и посредством электронной почты.

Метод инновационного обучения на основе коммуникаций «многие-многим». Для данного метода характерно активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса. Интерактивные взаимодействия между самими обучающимися, между преподавателем и обучающимися.

Перечень программного обеспечения:

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian (бесплатно)
Google Chrome (бесплатно)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (антивирус)
Microsoft office professional 2016 (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)
OpenOffice 4.1.1 (бесплатно)
Qt 5.6.0 (бесплатно)
WinDjView 2.0.2 (бесплатно)
ИКТС 1.21
Microsoft Windows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Обучающимся предоставляется возможность использования компьютерных классов университета, его библиотеки и доступа к Интернет-ресурсам.

Материально-техническая база, необходимая для практики, включает:

- 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.

Тьютеры ИнЭУ № 110, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, кафедра, доска. 1.Компьютер IRU Corp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" 2 МФУ Canon лазерный i-Sensys MF4018 3 Персональный компьютер в составе: Lenovo Think Centre, монитор LCD AOC 21,5".
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория, оснащенная стационарной мультимедийной техникой № 342, 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер, мультимедийный проектор BenQ MX711 с потолочным креплением и экраном
Лаборатория практического менеджмента № 340, 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья. 1. Принтер Samsung лазерный 2. Компьютер:(процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron 3. Ноутбук Samsung Q210-FA0F T6600 12,1" WXGA 2048 250 DVDRW WiGi BT VHP 4. Ноутбук ASUS "Eee PC 1008P" 5. Внешний жесткий диск WD Original USB 3 750 Gb 6. Флеш-диск 16Gb TRANSCEND JETFLASH 600 7. Камера Web logitech 8. Источник бесперебойного питания APC Back-UPS BX650CI-RS

Оснащенность специальных помещений обеспечивается организацией – местом прохождения практики (в соответствии с Договорами о сотрудничестве и прохождении обучающимися практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный университет»

Направление «Менеджмент»

Профиль «Маркетинг»

ОТЧЕТ

по учебной практике (практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

Выполнил:
студент 4 курса
Тезикова С.А.

Тверь 2017