


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Институт *Права и управления*  
Кафедра «*Финансы и менеджмент*»

Утверждено на заседании кафедры  
«*Финансы и менеджмент*»  
«22» января 2021 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой

 \_\_\_\_\_ А.Л. Сабина

**ПРОГРАММА**

***производственной практики (преддипломной практики)***

**основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки  
***38.03.02 Менеджмент***

с направленностью (профилем)  
***Менеджмент (в строительстве)***

Формы обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

Идентификационный номер образовательной программы: 380302-03-21

Тула 2021 год

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**программы практики**

**Разработчик:**

Коровкина Н.И., доцент, к.т.н., доцент  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

## **1 Цель и задачи прохождения практики**

**Целью** прохождения практики является приобретение студентами навыков и умений по самостоятельному решению управленческих задач для повышения эффективности организационных процессов в объектах исследования и оценки их состояния в соответствии с темой бакалаврской работы.

**Задачами** прохождения практики являются:

- всестороннее изучение предприятия, как основной экономической ячейки хозяйственного механизма предприятия;
- изучение проблем в деятельности предприятия и/или его структурных подразделений (цехов, отделов, участков);
- формирование знаний и умений по овладению методами и методиками проведения аналитического исследования, использования современных информационных технологий;
- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать и осмысливать их, использовать при решении организационно-управленческих задач;
- сбор фактического материала для выполнения ВКР;
- оформление результатов самостоятельно проведенных исследований и расчетов в виде отчета.

## **2 Вид, тип практики, способ (при наличии) и форма (формы) ее проведения**

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики - стационарная и (или) выездная.

Форма проведения практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## **3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями), установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

### **Знать:**

1) основы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, методы оценки их эффективности и качества (код компетенции – ПК-1, код идентификатора – ПК-1.1);

2) количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования (код компетенции – ПК-2, код идентификатора – ПК-2.1);

3) основы проведения экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения промышленной организации (код компетенции – ПК-3, код идентификатора – ПК-3.1);

4) организационно-техническую и организационно-экономическую документацию и составляет управленческую отчетность по утвержденным формам (код компетенции – ПК-4, код идентификатора – ПК-4.1);

5) процедуру организации работы по проектированию методов выполнения управленческих процессов (код компетенции – ПК-5, код идентификатора – ПК-5.1);

6) распределение и контроль использования производственно-технологических ресурсов, выполнение работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта (код компетенции – ПК-6, код идентификатора – ПК-6.1);

7) методы и механизмы снижения трудоемкости продукции, выявления резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования (код компетенции – ПК-7, код идентификатора – ПК-7.1);

8) процесс осуществления текущего и итогового контроля, оценки и коррекции планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения промышленной организации (код компетенции – ПК-8, код идентификатора – ПК-8.1);

9) концепции проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом программ развития организации (код компетенции – ПК-9, код идентификатора – ПК-9.1);

10) типовые стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям (код компетенции – ПК-10, код идентификатора – ПК-10.1).

#### **Уметь:**

1) применять порядок определения себестоимости товарной продукции, разрабатывать нормативы материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен (код компетенции – ПК-1, код идентификатора – ПК-1.2);

2) применять методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений (код компетенции – ПК-2, код идентификатора – ПК-2.2);

3) применять различные методы экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка (код компетенции – ПК-3, код идентификатора – ПК-3.2);

4) применять различные методы составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации (код компетенции – ПК-4, код идентификатора – ПК-4.2);

5) применять различные методы разработки и реализации управленческих процессов (код компетенции – ПК-5, код идентификатора – ПК-5.2);

6) подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации (код компетенции – ПК-6, код идентификатора – ПК-6.2);

7) применять различные методы снижения трудоемкости на основе совершенствования нормирования труда, устранения потерь рабочего времени (код компетенции – ПК-7, код идентификатора – ПК-7.2);

8) применять нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности (код компетенции – ПК-8, код идентификатора – ПК-8.2);

9) на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств применять различные методы и подходы в проведении экономических исследований деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации (код компетенции – ПК-9, код идентификатора – ПК-9.2);

10) подготавливать и согласовывать разделы тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов) (код компетенции – ПК-10, код идентификатора – ПК-10.2).

**Владеть:**

1) методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценки их эффективности и качества (код компетенции – ПК-1, код идентификатора – ПК-1.3);

2) научно-обоснованными методами комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий (код компетенции – ПК-2, код идентификатора – ПК-2.3);

3) методами и методиками по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению, и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли (код компетенции – ПК-3, код идентификатора – ПК-3.3);

4) навыками и технологиями систематизации материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий (код компетенции – ПК-4, код идентификатора – ПК-4.3);

5) навыками и технологиями формирования должностных инструкций работникам, обеспечения внесения в них необходимых изменений и дополнений (код компетенции – ПК-5, код идентификатора – ПК-5.3);

6) навыками и технологиями осуществления координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности производственно-хозяйственной деятельности промышленного предприятия (код компетенции – ПК-6, код идентификатора – ПК-6.3);

7) навыками и технологиями по совершенствованию системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников (код компетенции – ПК-7, код идентификатора – ПК-7.3);

8) методами проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (код компетенции – ПК-8, код идентификатора – ПК-8.3);

9) навыками и технологиями проведения экономических исследований деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации (код компетенции – ПК-9, код идентификатора – ПК-9.3);

10) практическими навыками и приемами разработки стратегии промышленной организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям (код компетенции – ПК-10, код идентификатора – ПК-10.3).

Полные наименования компетенций представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

#### **4 Место практики в структуре образовательной программы**

Практика относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика проводится в 8 семестре.

#### **5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Номер семестра	Формы промежуточной аттестации	Общий объем в зачетных единицах	Продолжи-тельность		Объем контактной работы в академических часах		Объем иных форм образовательной деятельности в академических часах
			в неделях	в академических часах	Работа с руководителем практики от университета	Промежу-точная атте-стация	
Очная форма обучения							
8	ДЗ	3	2	108	0,75	0,25	107
Очно-заочная форма обучения							
8	ДЗ	3	2	108	0,75	0,25	107
Заочная форма обучения							
8	ДЗ	3	2	108	1,75	0,25	106

Условные сокращения: ДЗ – дифференцированный зачет (зачет с оценкой); ДППП – практика проводится дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий, продолжительность практики исчисляется только в академических часах.

К иным формам образовательной деятельности при прохождении практики относятся:

- ознакомление с техникой безопасности;
- изучение технической документации профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания под руководством руководителя практики от профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания;
- составление обучающимся отчёта по практике...

## 6 Структура и содержание практики

### Этапы (периоды) проведения практики

№	Этапы (периоды) проведения практики	Виды работ
1	Организационный	Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Составление отчёта по практике. Защита отчёта по практике (дифференцированный зачет).

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка организации, на базе которой проводится практика, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

### Примеры индивидуальных заданий

Задание 1. Собрать информацию об эффективности управления производственными процессами промышленного предприятия.

Задание 2. Собрать информацию об эффективности производственной, сбытовой, ценовой, материально-технической, кадровой политике предприятия (организации).

Задание 3. Собрать информацию о результативности научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства.

Задание 4. Собрать информацию, отражающую механизм формирования затрат.

Задание 5. Собрать информацию для анализа финансовых результатов деятельности предприятия, структуре затрат предприятия.

Задание 6. Собрать информацию о социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.

Задание 7. Ознакомиться с практикой использования информационных технологий в практике управления предприятие (организацией) и информационном обеспечении процесса управления.

Задание 8. Проанализировать эффективность функционирования маркетинговой подсистемы управления, правовом обеспечении производства.

Задание 9. Ознакомиться с практикой организации производственных процессов.

Задание 10. Собрать информацию о плановой деятельности предприятия.

Задание 11. Уточнить параметры внутренней и внешней среды предприятия.

Задание 12. Проанализировать эффективность инновационной деятельности предприятия.

Задание 13. Проанализировать эффективность инвестиционной деятельности предприятия.

Задание 14. Проанализировать эффективность используемой на предприятии стратегии.

Задание 15. Проанализировать эффективность производственной деятельности предприятия.

Задание 16. Проанализировать эффективность снабженческо-сбытовой деятельности предприятия.

Задание 17. Проанализировать эффективность логистической деятельности предприятия.

Задание 18. Проанализировать эффективность товарной деятельности предприятия.

Задание 19. Проанализировать эффективность ценовой политики предприятия.

Задание 20. Подготовить и оформить отчет по практике.

## 7 Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация обучающегося по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), в ходе которого осуществляется защита обучающимся отчета по практике. Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения при прохождении практики представлена ниже.

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Академическая система оценивания (дифференцированный зачет)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

### Требования к отчёту по практике

По результатам прохождения практики студент представляет письменный отчет и защищает его перед комиссией.

Отчет оформляется на листах формата А4. Объем – не менее 40 страниц печатного текста (шрифт 14 Times New Roman, интервал полуторный). Страницы, таблицы, рисунки, схемы, формулы должны быть пронумерованы.

Структура отчета:

- титульный лист;

- учетная карточка с отзывом руководителя практики;
- индивидуальный план на период практики, подписанный руководителем;
- бланк отзыва руководителя практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Нумерация страниц сквозная. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Текст отчета разделяется на разделы, подразделы, пункты. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего отчета. Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

*Во введении* формулируются цель и задачи практики и актуальность вопросов, рассматриваемых в отчете.

*В основной части* отчета должны быть описаны все этапы прохождения практики, выполнено индивидуальное задание, сформулированы выводы о проблемах осуществления и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (организации).

*В заключении* приводится общая характеристика результатов прохождения практики.

Оформленный отчет проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации и кафедры. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации или структурного подразделения (на титульном листе отчета и учетной карточке).

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями.

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 на сброшюрованных листах формата А4 (ГОСТ 2.301-68). Текст должен быть написан строго научным языком, в нем не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Word с соблюдением следующих требований:

- шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: левое – 3,0, правое – 1,0, верхнее – 2 см, нижнее – 3 см. Абзацный отступ – 1,25. Межстрочный интервал – 1,5;
- сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается;
- каждая глава отчёта по практике должна начинаться с новой страницы, название параграфов (пунктов) - с абзаца. Подчеркивание наименования глав и параграфов не допускается;
- не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4-5 строк последующего текста;
- нумерация страниц должна быть сквозная, проставляется внизу страницы, по центру страницы арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется;
- формулы вписываются с помощью редактора формул. Значение символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается словом «где» без двоеточия после него. Формулы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами, например: (2.1);
- при приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов и полугодий (обозначаются римскими цифрами). Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний. Такие знаки, как №, §, % пишутся только при цифровых или буквенных величинах. В тексте их следует писать только словами: «номер», «параграф», «процент». Математические знаки «+», «-», «=» и другие используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: "плюс", "минус", "равно" и т.п.;



- выполнение рисунков и схем производится с помощью Microsoft Excel. Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, и сопровождаются подписочными подписями, например, «Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия». На все рисунки должны быть ссылки в тексте;

- таблицы должны нумероваться в пределах каждого раздела арабскими цифрами, например, «Таблица 1.1». Таблица размещается после первого упоминания в тексте. При ссылке на таблицу в тексте указывается ее полный номер, например: (табл. 1.1). Если отчет содержит много таблиц или большие таблицы, то они выносятся в приложения.

Использованные во время подготовки отчета литературные источники указываются в конце текста перед приложением под заголовком «Список использованных источников».

В «Список использованных источников» следует включать все использованные источники, в следующем порядке:

- указы Президента РФ; законы РФ; постановления Правительства РФ;
- нормативные документы и акты;
- учебники, учебные пособия, монографии, аналитические обзоры, статьи в периодических изданиях, специальная литература, в том числе малотиражные документы, лекции, методические разработки, отчеты о научно-исследовательской работе и прочие источники информации (в алфавитном порядке);
- интернет-источники.

Каждый литературный источник отражается в следующем порядке:

- порядковый номер в списке;
- фамилия и инициалы автора;
- название книги (название статьи, название сборника, журнала, его номер);
- издательство (наименование организации);
- место и год выпуска;
- количество страниц.

Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Список литературных источников должен включать наименования, начиная с 2014 года издания.

При ссылке в тексте на источники информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенные в квадратные скобки и номера страниц, например: [3, с. 77].

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы и сопровождается заголовком. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается его номер арабскими цифрами, например, «Приложение 3». Если приложение одно, то оно не нумеруется.

Отчет рассматривается и визируется руководителем практики.

Отчет в распечатанном и прошитом (скрепленном) варианте предъявляется для сдачи дифференцированного зачета по практике. Зачет предусматривает краткий рассказ студента, в котором отражаются результаты выполнения программы практики и выявленных тенденций в развитии исследуемого предприятия (организации).

## **8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Ниже приведен перечень контрольных вопросов и (или) заданий, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках защиты отчета по практике. Они позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения при прохождении практики и сформированность компетенций, указанных в разделе 3.

### **Перечень контрольных вопросов и (или) заданий**

1. Какой первичной документацией предприятия (организации) использовали при подготовке отчета?
2. Перечислите и охарактеризуйте типовые методики расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
3. Перечислите и охарактеризуйте показатели, характеризующие эффективность финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации).
4. Какие проблемы и перспективы развития предприятия (организации) Вы выявили?
5. Какие рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятия Вы сформулировали?
6. Каким образом выполняется экономическое обоснование принимаемых организационно-управленческих решений?
7. Какую информацию, из каких источников и с помощью каких программных средств Вы получили и обработали?
8. Чем обоснован выбор методов исследования и расчета?
9. Какие результаты в ходе исследования Вы получили и как их трактовали?
10. Какие организационно-управленческие решения можно принять на их основе?
11. Какие показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта, и по каким методикам Вы рассчитывали? Поясните полученные результаты.
12. Опишите экономические проблемы организации.
13. Какая информация необходима для планирования деятельности предприятия (организации)?
14. Осуществлялось ли прогнозирование (моделирование) деятельности исследуемого предприятия?
15. Что показал анализ бухгалтерской и финансовой отчетности предприятия?
16. Какие показатели были рассчитаны Вами по данным бухгалтерской и финансовой отчетности предприятия?
17. Сравните показатели, характеризующие деятельность исследуемого предприятия, с показателями его конкурентов. Какие вывод можно сделать по результатам исследования?
18. Какие варианты решения проблемы Вы рассматривали?
19. Как выбирали оптимальный вариант принятия решений?
20. Перечислите показатели эффективности использования основного капитала предприятия (организации)

## **9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения практики используется материально-техническая база кафедры ФиМ, ее аудиторный фонд, соответствующий действующим санитарным, противопожарным нормам и требованиям к технике безопасности.

Кафедра обладает парком компьютерного оборудования, позволяющим проводить учебную практику.

Наличие 4 компьютерных классов с установленным лицензионным программным обеспечением, позволяет обеспечивать свободный доступ обучающихся к вычислительной технике для ее широкого применения при работе над поставленными задачами учебной практики.

## **10 Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература**

1. Комлацкий В.И. Планирование и организация научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Комлацкий В.И., Логинов С.В., Комлацкий Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 205 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58980.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 283 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60483.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Лапина Т.П. Учебно-исследовательская работа студентов [Электронный ресурс]: лабораторный практикум/ Лапина Т.П., Вечтомова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61283.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Шкляр М.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60482.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **Дополнительная литература**

1. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.- Электрон. текстовые данные.- М.: Финансы и статистика, 2014.- 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18814>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Дмитриев М.Н. Методология и методика исследований в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дмитриев М.Н.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 93 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30814.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник/ Родионова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12865>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Сафин Р.Г. Основы научных исследований. Организация и планирование эксперимента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сафин Р.Г., Иванов А.И., Тимербаев Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013.— 154 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62219.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Шутов А.И. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шутов А.И., Семикопенко Ю.В., Новописный Е.А.- Электрон. текстовые данные.- Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.- 101 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28378>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Юрасов А.В. Интернет-маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юрасов А.В., Иванов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Горячая линия - Телеком, 2012.— 246 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11987>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Конституция Российской Федерации / Справочная правовая система Консультант Плюс
2. Гражданский кодекс РФ / Справочная правовая система Консультант Плюс
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации. / Справочная правовая система Консультант Плюс
4. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.- официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: [www.gov.ru](http://www.gov.ru)
5. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

6. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
7. Министерство регионального развития Российской Федерации (Минрегион России): официальный сайт [Электронный ресурс] URL: <http://www.minregion.ru>
8. Министерство труда и социальной защиты населения: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rosmintrud.ru>
9. Тульская областная дума: официальный сайт.- [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tulaoblduma.ru/>
10. Портал Правительства Тульской области [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tularegion.ru/>
11. Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. С экрана.
12. ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю.- .- Загл. с экрана
13. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.
14. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/> ,свободный.- Загл. с экрана.
15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru>. - Загл. с экрана.
16. Информационный бизнес-портал <http://www.market-pages.ru/ias/18.html>
17. Административно-управленческий портал // <http://www.aup.ru>

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Текстовый редактор Microsoft Word;
2. Программа для работы с электронными таблицами Microsoft Excel;
3. Программа подготовки презентаций Microsoft Power Point;
4. Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс
5. Информационно-правовая система Гарант