

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тверской государственный технический университет»**  
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебной работе  
Э.Ю. Майкова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
Производственной практики обязательной части Блока 2 «Практики»  
**«Преддипломная практика»**

Направление подготовки бакалавров – 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) – Производственный менеджмент  
Типы задач профессиональной деятельности: организационно-  
управленческий.

Форма обучения – очная

Факультет управления и социальных коммуникаций  
Кафедра «Менеджмент»

Тверь 2021

Рабочая программа преддипломной практики соответствует ОХОП подготовки бакалавров в части требований к результатам обучения по учебному плану.

Разработчик программы: к.э.н. доцент

О.П. Разинькова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г., протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой

О.П. Разинькова

Согласовано  
Начальник учебно-методического  
отдела УМУ

Д.А. Барчуков

Директор ЦСТВ

А.Ю. Лаврентьев

Начальник отдела  
комплектования  
зональной научной библиотеки

О.Ф. Жмыхова

## **1. Цели и задачи практики**

**Цель** преддипломной практики — закрепление и углубление теоретических знаний обучающихся, полученных при обучении; умение ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретение, развитие и закрепление навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Программа практики раскрывает цели через ее направленность:

- на высококачественное овладение обучающимися профессиональными знаниями, умениями;
- на умение эффективно применять полученный опыт и способности в профессиональной трудовой деятельности;
- на удовлетворение социальных ожиданий общества к интеллектуальным, личностным и поведенческим качествам.

**Обобщенными задачами преддипломной практики являются:**

- 1) анализ методологии и технологии решения профессиональных задач на предприятии и разработка предложений по их совершенствованию;
- 2) овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия управленческих решений;
- 3) применение научно-исследовательских знаний в инновационной, маркетинговой и управленческой деятельности производственного предприятия;
- 4) оценка социальной, правовой, психологической, технической, технологической, экономической и других сторон профессиональной деятельности и разработка предложений по их совершенствованию;
- 5) формирование информационной базы для написания отчета о прохождении практики и ВКР.

## **2. Место практики в образовательной программе**

Производственная преддипломная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики».

Практика базируется на изучении всех дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является завершающим этапом изучения Блока 1.

Формирование данных компетенций необходимо также для завершения работы над ВКР и успешной ее защиты.

Практика является обязательной формой учебной деятельности. Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Опыт, приобретаемый студентом в результате прохождения преддипломной практики, в последствии успешно реализуется при подготовке ВКР.

### **3. Место и время проведения практики**

Практика проводится в течение шести недель, объем практики – 9 зачетных единиц, форма аттестации – зачет с оценкой.

Практика проводится:

- на базовых предприятиях на договорной основе — изучение и сбор материалов для выполнения отчета по практике;
- на кафедре «Менеджмент» ТвГТУ — выполнение аналитического и отчетного разделов содержания практики.

Место проведения практики на договорной основе конкретизируется кафедрой «Менеджмент» и утверждается приказом ректора ТвГТУ.

### **4. Планируемые результаты проведения практики**

Приобретаемые студентом компетенции в результате прохождения преддипломной практики представляют собой способность применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате проведения практики у обучающегося должна сформироваться следующие компетенции:

#### **Компетенции, закрепленные в ОХОП:**

ПК-1. Способен оценивать деловые и личностные качества соискателей работы на производственном участке механосборочного производства; распределять и доводить производственные задания до подчиненных работников; производить расстановку подчиненных работников по рабочим местам в соответствии с технологическими процессами, их квалификацией и специальностью.

ПК-2. Способен проверять обеспеченность производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией; урегулировать со смежными производственными участками организацию ритмичной, плановой доставки заготовок.

ПК-3. Способен применять типовые организационные решения по выполнению производственных заданий в случае выхода из строя технологического оборудования, нарушения планов снабжения заготовками, материалами инструментами, приспособлениями и технической документацией, невыхода работников на работу; использовать систему планирования ресурсов организации (ERP - систему) для информирования о ходе снабжения производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией.

ПК-4. Способен рассчитывать требуемое количество работников для выполнения плановых заданий; устанавливать требования по организации труда и выполнению производственных заданий; вырабатывать организационные решения на уровне производственного участка

механосборочного производства для недопущения срыва выполнения плановых заданий.

ПК-5. Способен формировать продуктивные взаимоотношения внутри коллектива производственного участка механосборочного производства; урегулировать конфликты, возникающие в процессе производственной деятельности между подчиненными работниками производственного участка механосборочного производства; подобрать и реализовать методы индивидуальной мотивации подчиненных работников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей; формировать у подчиненных работников чувства ответственности за выполнение производственных заданий, нетерпимости к нарушениям и недостаткам в производстве.

#### **Индикаторы компетенций, закрепленных за практикой в ОХОП:**

ИПК-1.1. Оценивает деловые и личностные качества соискателей работы на производственном участке механосборочного производства.

ИПК-1.2. Распределяет и доводит производственные задания до подчиненных работников; производит расстановку подчиненных работников по рабочим местам в соответствии с технологическими процессами, их квалификацией и специальностью.

ИПК-2.1. Проверяет обеспеченность производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией.

ИПК-2.2. Регулирует со смежными производственными участками организацию ритмичной, плановой доставки заготовок.

ИПК-3.1. Применяет типовые организационные решения по выполнению производственных заданий в случае выхода из строя технологического оборудования, нарушения планов снабжения заготовками, материалами инструментами, приспособлениями и технической документацией, невыхода работников на работу.

ИПК-3.2. Использует систему планирования ресурсов организации (ERP - систему) для информирования о ходе снабжения производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией.

ИПК-4.1. Рассчитывает требуемое количество работников для выполнения плановых заданий.

ИПК-4.2. Устанавливает требования по организации труда и выполнению производственных заданий.

ИПК-4.3. Вырабатывает организационные решения на уровне производственного участка механосборочного производства для недопущения срыва выполнения плановых заданий.

ИПК-5.1. Формирует продуктивные взаимоотношения внутри коллектива производственного участка механосборочного производства.

ИПК-5.2. Регулирует конфликты, возникающие в процессе производственной деятельности между подчиненными работниками производственного участка механосборочного производства.

ИПК-5.3. Подбирает и реализовывает методы индивидуальной мотивации подчиненных работников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей.

ИПК-5.4. Формирует у подчиненных работников чувство ответственности за выполнение производственных заданий, нетерпимости к нарушениям и недостаткам в производстве.

### **Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций**

#### **ПК-1.**

##### **Знать:**

**З.1.1.** принципы оценки деловых и личностных качеств соискателей работы на производственном участке механосборочного производства; распределять и доводить производственные задания до подчиненных работников; производить расстановку подчиненных работников по рабочим местам в соответствии с технологическими процессами, их квалификацией и специальностью

##### **Уметь:**

**У.1.1.** использовать принципы оценки деловых и личностных качеств соискателей работы на производственном участке механосборочного производства; распределять и доводить производственные задания до подчиненных работников; производить расстановку подчиненных работников по рабочим местам в соответствии с технологическими процессами, их квалификацией и специальностью

##### **Иметь опыт практической подготовки:**

**ПП.1.1.** использования принципов оценки деловых и личностных качеств соискателей работы на производственном участке механосборочного производства; распределения и доведения производственных заданий до подчиненных работников; проведения расстановки подчиненных работников по рабочим местам в соответствии с технологическими процессами, их квалификацией и специальностью

#### **ПК-2.**

##### **Знать:**

**З.2.1.** принципы проверки обеспеченности производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией; урегулирования со смежными производственными участками организацию ритмичной, плановой доставки заготовок

##### **Уметь:**

**У.2.1.** проверить обеспеченность производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией; урегулирования со смежными производственными участками организацию ритмичной, плановой доставки заготовок

**Иметь опыт практической подготовки:**

**ПП.2.1.** проверки обеспеченности производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией; урегулирования со смежными производственными участками организации ритмичной, плановой доставки заготовок

**ПК-3.**

**Знать:**

**3.3.1.** принципы применения типовых организационных решений по выполнению производственных заданий в случае выхода из строя технологического оборудования, нарушения планов снабжения заготовками, материалами инструментами, приспособлениями и технической документацией, невыхода работников на работу; использования системы планирования ресурсов организации (ERP - систему) для информирования о ходе снабжения производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией

**Уметь:**

**У.3.1.** применять типовые организационные решения по выполнению производственных заданий в случае выхода из строя технологического оборудования, нарушения планов снабжения заготовками, материалами инструментами, приспособлениями и технической документацией, невыхода работников на работу; использовать систему планирования ресурсов организации (ERP - систему) для информирования о ходе снабжения производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией

**Иметь опыт практической подготовки:**

**ПП.3.1.** применения типовых организационных решений по выполнению производственных заданий в случае выхода из строя технологического оборудования, нарушения планов снабжения заготовками, материалами инструментами, приспособлениями и технической документацией, невыхода работников на работу; использования системы планирования ресурсов организации (ERP - систему) для информирования о ходе снабжения производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией

**ПК-4.**

**Знать:**

**3.4.1.** принципы расчета требуемого количества работников для выполнения плановых заданий; установления требований по организации труда и выполнению производственных заданий; выработки организационных решений на уровне производственного участка механосборочного производства для недопущения срыва выполнения плановых заданий

**Уметь:**

**У.4.1.** рассчитать требуемое количество работников для выполнения плановых заданий; установления требований по организации труда и выполнению производственных заданий; выработать организационные решения на уровне производственного участка механосборочного производства для недопущения срыва выполнения плановых заданий

**Иметь опыт практической подготовки:**

**ПП.4.1.** расчета требуемого количества работников для выполнения плановых заданий; установления требований по организации труда и выполнению производственных заданий; выработки организационных решений на уровне производственного участка механосборочного производства для недопущения срыва выполнения плановых заданий

**ПК-5.**

**Знать:**

**З.5.1.** принципы формирования продуктивных взаимоотношений внутри коллектива производственного участка механосборочного производства; урегулирования конфликтов, возникающих в процессе производственной деятельности между подчиненными работниками производственного участка механосборочного производства; подбора и реализации методов индивидуальной мотивации подчиненных работников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей; формирования у подчиненных работников чувства ответственности за выполнение производственных заданий, нетерпимости к нарушениям и недостаткам в производстве

**Уметь:**

**У.5.1.** формировать продуктивные взаимоотношения внутри коллектива производственного участка механосборочного производства; урегулировать конфликты, возникающие в процессе производственной деятельности между подчиненными работниками производственного участка механосборочного производства; подобрать и реализовать методы индивидуальной мотивации подчиненных работников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей; формировать у подчиненных работников чувства ответственности за выполнение производственных заданий, нетерпимости к нарушениям и недостаткам в производстве

**Иметь опыт практической подготовки:**

**ПП.5.1.**

формирования продуктивных взаимоотношений внутри коллектива производственного участка механосборочного производства; урегулирования конфликтов, возникающих в процессе производственной деятельности между подчиненными работниками производственного участка механосборочного производства; подбора и реализации методов индивидуальной мотивации подчиненных работников к производительному и качественному выполнению должностных обязанностей; формирования у подчиненных работников чувства ответственности за выполнение производственных заданий, нетерпимости к нарушениям и недостаткам в производстве





|    |   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                 |
|----|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
|    | теоретической части работы  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                 |
| 6  | Изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы с использованием методов, приведенных в теоретической части отчета | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | собеседование   |
| 7  | Статистическая и математическая обработка информации  | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | собеседование   |
| 8  | Формулировка предложений по совершенствованию работы объекта исследования   | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | собеседование   |
| 9  | Оформление результатов исследования применения методики и согласование их с научным руководителем практики              | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | 1         | 5,5       | собеседование   |
| 10 | Представление отчета о практике с визой руководителя практики на кафедру  | 1         |           | 1         |           | 1         |           | 1         |           | 1         |           | 1         |           | зачет с оценкой |
|    | <b>Итого</b>  | <b>10</b> | <b>44</b> | <b>10</b> | <b>44</b> | <b>10</b> | <b>44</b> | <b>10</b> | <b>44</b> | <b>10</b> | <b>44</b> | <b>10</b> | <b>44</b> |                 |

## 6. Форма отчетности обучающегося о практике

Форма и содержание отчета должны соответствовать выданному обучающемуся заданию на практику и требованиям программы преддипломной практики.

Отчет представляется в окончательной редакции руководителю практики от ТвГТУ не позднее двух рабочих дней до окончания практики. Отчет, подписанный руководителем практики, с его замечаниями сдается на кафедру «Менеджмент».

Данные в отчете приводятся с соответствующими аргументами, пояснениями, рисунками (иллюстрациями, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.), а также выводами, рекомендациями, перечнем использованных источников и программно-информационного обеспечения и приложениями (при необходимости) в соответствии с его структурой, которая включает в себя следующее:

- титульный лист (Приложение А) с печатью предприятия, на котором обучающийся проходил практику;

- оглавление — перечень приведенных в отчете разделов и подразделов с указанием номера страниц (1 страница);
- введение — цель работы, задачи практики (1–2 страницы);
- основная часть — краткое изложение теоретических основ этапов, приведенных в таблице 2, и более подробное описание практического решения этих этапов в конкретном подразделении предприятия;
- заключение — обоснование выводов с предложениями по совершенствованию производства, улучшению технико-экономических результатов деятельности организации планирования, труда, учета, отчетности и т.п. на данном предприятии (1–3 страницы);
- библиографический список использованных источников;
- приложения, в которые должны входить и официальные документы с отчетными статистическими данными по анализируемому предприятию.
- ключевые слова.

Приложения могут быть сброшюрованы отдельно или вложены (включены) в отчет (документы, используемые в работе, планы, фотографии, иллюстрации, схемы, результаты промежуточного контроля и др.).

Отчет должен быть выполнен на ПЭВМ и распечатан на листах формата А4 (297x210). С левой стороны листа должно быть оставлено поле 30 мм, с правой — 15 мм, сверху — 20 мм, снизу — 10 мм. Объем отчета — 35–40 страниц (шрифт основного текста Times; размер шрифта 13 пт.; межстрочный интервал 1,5).

Результаты практики могут быть использованы при написании ВКР, а также в выступлениях на научно-практических конференциях и в научных исследованиях, проводимых кафедрой.

## **7. Оценочные средства и процедура проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фондом оценочных средств для промежуточной аттестации по практике является отчет по практике.

Форма аттестации – зачет с оценкой. По итогам положительной аттестации студенту выставляется оценка, в соответствии со шкалой оценивания практики. Аттестация по итогам практики приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Шкала оценивания практики – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Непредставление отчета о практике приравнивается к отрицательному результату «неудовлетворительно».

Критериями оценки деятельности обучающегося на практике являются:

- содержательность и полнота собранного материала;
- качество доклада по содержанию отчета и ответов на вопросы;
- качество оформления отчета и своевременность ее предоставления.

Итоговая оценка должна отражать степень сформированности компетенций практики и характеризовать способность обучающегося:

- самостоятельно приобретать и использовать в исследовательской и практической деятельности новые знания и умения;
- обобщать и критически оценивать научную информацию, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;
- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;
- представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада;
- готовить аналитические материалы;
- анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;
- разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

К защите отчета допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме.

Срок защиты отчета — последний рабочий день практики.

#### **Собеседование (критерии оценки)**

| <b>Баллы</b> | <b>Характеристики ответа обучающегося</b>  |
|--------------|--|
| <b>5</b>     | - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;<br>- свободно владеет понятиями.                      |
| <b>4</b>     | - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;<br>- владеет системой основных понятий.  |
| <b>3</b>     | - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;<br>- частично владеет системой понятий. |
| <b>2</b>     | - тема раскрыта некорректно;<br>- не владеет системой понятий.   |

#### **Критерии оценки отчетной документации по результатам практики (отчет и характеристика)**

| <b>Баллы</b> | <b>Характеристики отчетной документации обучающегося</b>  |
|--------------|---|
| <b>5</b>     | - в отчете глубоко раскрыты все необходимые разделы;<br>- сделаны полные выводы и обобщения;<br>- в отчете представлен список литературы;<br>- соблюдены требования по оформлению отчета. |

|          |   |
|----------|---|
| <b>4</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- в отчете в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы;</li> <li>- сделаны выводы и обобщения;</li> <li>- в отчете представлен список литературы;</li> <li>- соблюдены требования по оформлению отчета.</li> </ul> |
| <b>3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы;</li> <li>- сделаны неполные выводы;</li> <li>- в отчете представлен список литературы;</li> <li>- текст отчета оформлен с недочетами.</li> </ul>             |
| <b>2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- в отчете отсутствуют необходимые разделы;</li> <li>- отсутствуют выводы;</li> <li>- в отчете не представлен список литературы;</li> <li>- текст отчета оформлен некорректно.</li> </ul>                                    |

Критерии оценки за зачет с оценкой:

«отлично» - при сумме баллов 10;

«хорошо» - при сумме баллов от 8 до 9;

«удовлетворительно» - при сумме баллов от 6 до 7;

«неудовлетворительно» - при сумме баллов ниже 5.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **8.1. Основная литература**

1. Малюк, В.И. Производственный менеджмент : учебник для вузов / В.И. Малюк. - 2-е изд. ; испр. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 03.10.2022. - ISBN 978-5-534-07364-5. - URL: <https://urait.ru/book/proizvodstvennyy-menedzhment-492198> . - (ID=150825-0)

2. Производственный менеджмент. Теория и практика : учебник для вузов : в 2 частях. Часть 2 / И.Н. Иванов [и др.]; под редакцией И.Н. Иванова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-15090-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/492374> . - (ID=122167-0)

3. Производственный менеджмент. Теория и практика : учебник для вузов : в 2 частях : в составе учебно-методического комплекса. Часть 1 / И.Н. Иванов [и др.]; под редакцией И.Н. Иванова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-15029-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/492375> . - (ID=119007-0)

## 8.2. Дополнительная литература

1. Булгакова, Г. Г. Программа и методические указания по преддипломной практике для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Направленность (профиль) образовательной программы «Менеджмент организации» : методические указания / Г. Г. Булгакова, Ю. Г. Амагаева, О. В. Колесникова. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. — 20 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162881> (дата обращения: 19.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - (ID=157640-0)
2. Граница, Ю. В. Методические указания по преддипломной практике : учебно-методическое пособие / Ю. В. Граница, И. Е. Мизиковский. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2018. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144849> (дата обращения: 19.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - (ID=151905-0)
3. Методические указания по учебной, производственной и преддипломной практике для студентов направления подготовки 38.03.02. Менеджмент профиль Маркетинг : методические указания / составители Л. Б. Кудрявцева [и др.]. — Воронеж : ВГУ, 2017. — 30 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154882> (дата обращения: 19.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - (ID=157639-0)
4. Преддипломная практика : методические указания / составители Н. А. Савельева, И. Ю. Столярова. — Сочи : СГУ, 2017. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147821> (дата обращения: 19.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - (ID=157637-0)
5. Преддипломная практика : методические указания / составитель Е. Е. Синявская. — Сочи : СГУ, 2020. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172151> (дата обращения: 19.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - (ID=151907-0)
6. Преддипломная практика и подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра: менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. М. Акимова, Н. Г. Верстина, М. С. Пантелеева, Т. С. Мещерякова. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2019. — 34 с. — ISBN 978-5-7264-2057-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143069> (дата обращения: 19.10.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - (ID=157638-0)
7. Производственный менеджмент : учебник и практикум для вузов / Л.С. Леонтьева [и др.]; под редакцией: Л.С. Леонтьевой, В.И. Кузнецова. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата

обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-02469-2. - URL: <https://urait.ru/book/proizvodstvennyy-menedzhment-489059> . - (ID=109428-0)

### 8.3. Методические материалы

1. Приложение к программе преддипломной практики для студентов направления подготовки уровня бакалавриата 38.03.02 Менеджмент. Профиль: Производственный менеджмент, заочная форма обучения, курс 4 : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ; разработ. П.И. Разиньков. - Тверь : ТвГТУ, 2016. - (УМК-ПП). - Сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/132055> . - (ID=132055-0)

2. Учебно-методический комплекс производственной практики обязательной части Блока 2 "Практики" "Преддипломная практика". Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент. Направленность (профиль): Производственный менеджмент : ФГОС 3++ / Каф. Менеджмент ; сост. О.П. Разинькова. - 2022. - (УМК). - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/115733> . - (ID=115733-1)

### 8.4. Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows: лицензии № ICM-176609 и № ICM-176613 (Azure Dev Tools for Teaching).

Microsoft Office 2007 Russian Academic: OPEN No Level: лицензия № 41902814.

### 8.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭКТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ". Конфигурация "МАКСИМУМ" : сетевая версия (годовое обновление): [нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНИПы и др.). Диск 1,2,3,4. - М. :Технорматив, 2014. - (Документация для профессионалов). - CD. - Текст : электронный. - 119600 р. – (105501-1)

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/115733>

### **9. Материально-техническое обеспечение практики**

Для выполнения аналитического и отчетного разделов практики кафедра «Менеджмент» имеет 6 персональных компьютеров, которых имеют выход в Интернет, с необходимыми характеристиками и соответствующим задачам программным обеспечением: MicrosoftOffice (MSWord, MSExcel, MSPaint).

Обучающимся обеспечен доступ к справочным, научным и учебным источникам, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности, включенным в библиотечную базу ТвГТУ.

Материально-техническое обеспечение кафедры «Менеджмент» обеспечивает безопасный уровень условий труда.

### **10. Особые обстоятельства на практике**

При несчастных случаях на практике с обучающимися пострадавший (по возможности) или его представитель и руководители практики обязаны незамедлительно информировать администрации ТвГТУ и предприятия о случившемся и принять участие в расследовании происшествия в соответствии с законодательством РФ (ст. 227–231 ТК РФ) и внутренними актами университета: Приказ от 10.01.2002 № 2-а «О порядке расследования и учёта несчастных случаев в университете» и «Памятка руководителям структурных подразделений о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве (в университете)», утверждённая 17.05.2002.

В случае болезни обучающегося на практике заболевший или его представитель в трёхдневный срок обязан известить об этом заведующего кафедрой «Менеджмент» или руководителя практики, а затем предоставить копию листа о временной нетрудоспособности. Болезнь не освобождает обучающегося от выполнения программы практики. Изменение сроков и условий прохождения практики, связанных с болезнью или другими обстоятельствами, производится с разрешения руководителя практики по письменному заявлению обучающегося.

По возникающим вопросам следует обращаться:

Адрес ТвГТУ: 170026, г. Тверь, набережная Афанасия Никитина, 22.

**Приемная ректора (Ц-252)**

тел.: (4822) 52-63-35, 78-41-04.

**Приемная проректора по УВР (Ц-245)**

тел.: (4822) 78-19-35.

**Кафедра «Менеджмент»**

г. Тверь, ул. Маршала Конева, 12, ауд. 344, кафедра «Менеджмент»

тел. (4822) 78-47-05, электронный адрес: [men\\_756@mail.ru](mailto:men_756@mail.ru).

**Центр содействия трудоустройства выпускников**



г. Тверь, ул. Маршала Конева, 12 , ауд. У-317, У-318.

тел./факс: (4822) 78-56-18; E-mail: [csp@tstu.tver.ru](mailto:csp@tstu.tver.ru).

Все особые обстоятельства и изменения намеченной программы практики и индивидуального задания должны быть отмечены в отчете обучающегося о практике и завизированы руководителями практики: мотивы, место, дата, сроки и др.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**Тверской государственный технический университет**  
(ТвГТУ)

Кафедра «Менеджмент»

Направление подготовки уровня бакалавриата 38.03.02 Менеджмент

Профиль Производственный менеджмент

Группа \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**по преддипломной практике**

Выполнил

\_\_\_\_\_

*Подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_

*дата*

Проверил

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*(отметка о защите)*

Тверь 2019

