

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 части, формируемой участниками  
образовательных отношений Блока 2 «Практики»  
**«Проектно-технологическая»**

Направление подготовки бакалавров – 38.03.06 Торговое дело  
Направленность (профиль) – Маркетинг и логистика  
Типы задач профессиональной деятельности: организационно-  
управленческий.

Форма обучения – очная

Факультет управления и социальных коммуникаций  
Кафедра «Менеджмент»

Рабочая программа производственной 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** производственной практики — совершенствование профессиональных умений и навыков согласно направленности осваиваемой ОП ВО.

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 производственной практики являются:**

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

## 2. Место практики в образовательной программе

Производственная практика «Проектно-технологическая» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики».

Практика базируется на изучении дисциплин «Экономическая теория», «Введение в специальность», «Управление персоналом» «Экономика организации», «Статистика» и других дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Менеджмент», «Товароведение», «Эконометрика», «Маркетинг», «Логистика», «Стратегическое планирование и управление в организации», «Финансовый менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Стандартизация, метрология, и подтверждения соответствия товаров», «Управление качеством», «Управление рисками внешнеэкономической деятельности», «Государственное регулирование торговых операций», «Организация рекламной деятельности», «Анализ и диагностики финансовой и коммерческой деятельности предприятия», «Бухгалтерский учет» и других дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)», изученных на 1–3 курсах обучения.

Формирование данных компетенций послужит основой для изучения дисциплин: «Экспертиза товаров», «Информационный менеджмент в торговой деятельности», «Организация торговой деятельности», «Инновационный менеджмент в торговой деятельности», «Планирование маркетинговой деятельности», «Цифровизация торговых операций» и других дисциплин, изучаемых на 4-м курсе обучения.

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 производственной практики, в последствии успешно реализуется на преддипломной практике, а также 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 производственной 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 организовать рекламу продукции организации, оценить результативность распространения ее на внешних рынках, провести поиск и анализ информации о потенциальных партнерах, оценить поступающие коммерческие предложения, запросы от потенциальных партнеров на внешних рынках.

ПК-2. Способен документально оформить результаты переговоров по условиям внешнеторгового контракта, сформировать список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта, обработать, сформировать и хранить информацию и данные об участниках внешнеторгового контракта, сформировать проект внешнеторгового контракта, осуществить проверку необходимой документации и подготовить процедуру подписания внешнеторгового контракта.

ПК-3. Способен сформировать реестр документации по внешнеторговому контракту, осуществлять учет и систематизацию хранения документации по внешнеторговому контракту, сформировать дело и сдать в архив документацию по внешнеторговому контракту, составить и оформить отчет о по результатам проверок документации по внешнеторговому контракту.

ПК-4. Способен планировать и согласовывать условия транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта, привлекать специализированные организации для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта, составить отчетную документацию по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта, обработать, сформировать и хранить данные по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта.

ПК-5. Способен собрать информацию, документы по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту, разработать план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту, провести мониторинг отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту, привлечь к участию и контролировать участие исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта.

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

ИПК-1.1. Организует рекламу продукции организации.

ИПК-1.2. Оценивает результативность распространения на внешних рынках рекламной информации о продукции организации в зависимости от каналов распространения.

ИПК-2.1. Документально оформляет результаты переговоров по условиям внешнеторгового контракта.

ИПК-2.2. Подготавливает сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках.

ИПК-3.1. Формирует реестр документации по внешнеторговому контракту.

ИПК-3.2. Осуществляет учет и систематизацию хранения документации по внешнеторговому контракту.

ИПК-4.1. Планирует и согласовывает условия транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта.

ИПК-4.2. Привлекает специализированные организации для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта.

ИПК-5.1. Собирает информацию и документы по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ИПК-5.2. Разрабатывает план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту.

ИПК-5.3. Проводит мониторинг отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ИПК-5.4. Привлекает к участию и контролирует участие исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта.

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

ПК-1.

Знать:

3.1.1. Принципы организации рекламы продукции организации, оценки результативности распространения ее на внешних рынках, проведения поиска и анализа информации о потенциальных партнерах, оценки поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках.

Уметь:

У.1.1. организовать рекламу продукции организации, оценить результативность распространения ее на внешних рынках, провести поиск и анализ информации о потенциальных партнерах, оценить поступающие коммерческие предложения, запросы от потенциальных партнеров на внешних рынках.

Иметь опыт практической подготовки:

ПП.1.1. организации рекламы продукции организации, оценки результативности распространения ее на внешних рынках, проведения поиска и анализа информации о потенциальных партнерах, оценки поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках

ПК-2.

Знать:

3.2.1. Принципы документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта, формирования списков потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта, обработки, формирования и хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта, формирования проекта внешнеторгового контракта, осуществления проверки необходимой документации и подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта

Уметь:

У.2.1. документально оформить результаты переговоров по условиям внешнеторгового контракта, сформировать список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта, обработать, сформировать и хранить информацию и данные об участниках внешнеторгового контракта, сформировать проект внешнеторгового контракта, осуществить проверку необходимой документации и подготовить процедуру подписания внешнеторгового контракта

Иметь опыт практической подготовки:

ПП.2.1. документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта, формирования списков потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта, обработки, формирования и хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта, формирования проекта внешнеторгового контракта, осуществления проверки необходимой документации и подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта

ПК-3.

Знать:

3.3.1. Принципы формирования реестра документации по внешнеторговому контракту, осуществления учета и систематизации хранения документации по внешнеторговому контракту, формирования дела и сдать в архив документацию по внешнеторговому контракту, составления и оформления отчета по результатам проверок документации по внешнеторговому контракту

Уметь:

У.3.1. формировать реестр документации по внешнеторговому контракту, осуществлять учет и систематизацию хранения документации по внешнеторговому контракту, формировать дело и сдать в архив документацию по внешнеторговому контракту, составить и оформить отчет по результатам проверок документации по внешнеторговому контракту

Иметь опыт практической подготовки:

ПП.3.1. формирования реестра документации по внешнеторговому контракту, осуществления учета и систематизации хранения документации по внешнеторговому контракту, формирования дела и сдачи в архив документацию по внешнеторговому контракту, составления и оформления отчета по результатам проверок документации по внешнеторговому контракту

ПК-4.

Знать:

3.4.1. Принципы планирования и согласования условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта, привлечения специализированных организаций для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта, составления отчетной документации по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта, обработки, формирования и хранения данных по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта

Уметь:

У.4.1. планировать и согласовывать условия транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта, привлекать специализированные организации для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта, составлять отчетную документацию по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта, обработать, формировать и хранить данные по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта

Иметь опыт практической подготовки:

ПП.4.1. планирования и согласования условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта, привлечения специализированных организаций для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта,

составления отчетной документации по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта, обработки, формирования и хранения данных по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта

ПК-5.

Знать:

3.5.1. Принципы сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту, разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту, проведения мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту, привлечения к участию и контролю участия исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта

Уметь:

У.5.1. собрать информацию, документы по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту, разработать план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту, провести мониторинг отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту, привлечь к участию и контролировать участие исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта

Иметь опыт практической подготовки:

ПП.5.1. сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту, разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту, проведения мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту, привлечения к участию и контролю участия исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта

## 5. Содержание, способ и форма проведения практики

Способ проведения практики — стационарный, выездная, форма — дискретная, в соответствии с ОП ВО и учебным планом.

Примерные формы содержания практики приведены в таблицах 1 и 2.

На практике необходимо решить ряд задач, оформить результаты, представить в отчете и защитить.

Таблица 1

### Содержание производственной практики обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Общая трудоемкость практики — 9 з.е. (324 часов), в т.ч. СРС 264 часа

Таблица 1. Общая трудоемкость практики (в часах)

№ п/п	Разделы практики, виды производственной деятельности	Трудоемкость работы на практике, включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--	---	-------------------------





	исследования															
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	1	5,5	собеседование
10	Представление отчета о практике с визой руководителя практики на кафедру	1		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>	<b>10</b>	<b>44</b>	

## 6. Форма отчетности обучающегося о практике

Форма и содержание отчета должны соответствовать заданию на практику (см. таблицу 2) и требованиям программы производственной 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 — подведение итогов проведенных исследований (1–3 страницы);
- библиографический список использованных источников;
- ключевые слова.

При необходимости возможны приложения, сброшюрованные отдельно или вложенные (включенные) 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).

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

Фондом оценочных средств для промежуточной аттестации по практике является совокупность заданий, приведенных в таблице 2.

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:

- качество доклада по содержанию отчета и ответов на вопросы;
- качество оформления отчета и своевременность его представления руководителю практики.

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

- самостоятельно приобретать и использовать в исследовательской и практической деятельности новые знания и умения;
- анализировать и использовать различные источники информации при написании отчета по практике.

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; - свободно владеет понятиями.
<b>4</b>	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - 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; - частично владеет системой понятий.
<b>2</b>	- тема раскрыта некорректно; - 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; - сделаны полные выводы и обобщения; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета.
<b>4</b>	- в отчете в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета.
<b>3</b>	- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - в отчете представлен список литературы; - текст отчета оформлен с недочетами.
<b>2</b>	- в отчете отсутствуют необходимые разделы; - отсутствуют выводы; - в отчете не представлен список литературы; - текст отчета оформлен некорректно.

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. Дашков, Л.П. Коммерция и технология торговли : учебник для вузов : в составе учебно-методического комплекса / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц. - 11-е изд. ; доп. и перераб. - М. : Дашков и К, 2014. - 690 с. - (УМК-У). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-394-01129-0 : 297 p. - (ID=100699-6)

2. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика : монография / Д.И. Валигурский [и др.]; под науч. ред. Д.И. Валигурского. - Москва : Дашков и К, 2017. - 409 с. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5.394-02813-7 : 495 р. - (ID=76022-2)

## 8.2. Дополнительная литература

1. Чкалова, О.В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий : учебник для вузов / О.В. Чкалова. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2013. - 382 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-91134-804-5 : 399 р. - (ID=100410-10)
2. Захарова, Ю.А. Торговый маркетинг. Эффективная организация продаж : практ. пособие : в составе учебно-методического комплекса / Ю.А. Захарова. - М. : Дашков и К, 2011. - 133 с. - (Стратегия успешного бизнеса). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-394-01357-7 : 88 р. - (ID=86484-10)
3. Левкин, Г. Г. Организация торговой деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17373-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532974> (дата обращения: 22.10.2023). - (ID=157684-0)
4. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17371-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532971> (дата обращения: 22.10.2023). - (ID=145736-0)
5. Гаврилов, Л. П. Электронная коммерция : учебник и практикум для вузов / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 579 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17867-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533877> (дата обращения: 22.10.2023). - (ID=134961-0)
6. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513608> (дата обращения: 22.10.2023). - (ID=155845-0)
7. Федотова, М.Ю. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Технологическая практика : методические указания / М.Ю. Федотова,

О.А. Тагирова, А.В. Носов; Пензенский государственный аграрный университет. - Пенза : Пензенский государственный аграрный университет, 2020. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Дата обращения: 03.08.2022. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://e.lanbook.com/book/170993> . - (ID=148951-0)

### **8.3. Методические материалы**

1. Учебно-методический комплекс производственной практики части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 "Практики" "Проектно-технологическая". Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело. Направленность (профиль): Маркетинг и логистика : ФГОС 3++ / Каф. Менеджмент ; сост. О.П. Разинькова. - 2022. - (УМК). - Сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/157689> . - (ID=157689-0)

### **8.3. 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.

### **8.4. 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)
9. База данных учебно-методических комплексов: <https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/157689>

## 9. Материально-техническое обеспечение практики

Для выполнения аналитического и отчетного разделов практики кафедры «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.





