

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет  
им. И. И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ

  
Н. П. Щербаков

" 28 " сентября 2016 г.

## Программа преддипломной практики

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент  
(прикладной бакалавриат)

Профиль подготовки

«Менеджмент в сфере рекламы и массовых коммуникаций»

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Барнаул 2017

Содержание

1 Цели преддипломной практики .....	3
2 Задачи преддипломной практики .....	4
3 Место преддипломной практики в структуре ОПОП.....	4
4 Типы, способы и формы проведения преддипломной практики.....	5
5 Место, время и продолжительность проведения преддипломной практики	5
6 Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики.....	6
7 Структура и содержание преддипломной практики .....	9
8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики .....	11
9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике .....	12
10 Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики	12
11 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики .....	21
12 Материально-техническое обеспечение преддипломной практики .....	23
Приложение А. Договор на прохождение преддипломной практики.....	25
Приложение Б. Титульный лист отчета о преддипломной практике .....	27
Приложение В. Задание на преддипломную практику.....	28
Приложение Г. Оформление реферата.....	29
Приложение Д. Отзыв о прохождении преддипломной практики.....	30
Приложение Е. Форма дневника практики.....	31

## **1 Цели преддипломной практики**

Прохождение преддипломной практики является важной частью и неотъемлемой ступенью формирования квалифицированного бакалавра, будущего выпускника учебного заведения.

Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук и направить их на самостоятельное решение комплекса управленческих задач при выполнении выпускной квалификационной работы по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Настоящая программа преддипломной практики составлена с учетом следующих нормативно-методических документов:

- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) подготовки бакалавров по направлению 38.03.02

«Менеджмент», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г. № 7;

- ✓ Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- ✓ Приказа Министерства образования и науки РФ от 20.04.2016 №444 «О внесении изменений в ФГОС ВО»,
- ✓ Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- ✓ СТО АлтГТУ 12330 - 2016 Система качества. Образовательный стандарт высшего образования АлтГТУ. Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики;
- ✓ учебного плана программы прикладного бакалавриата направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сфере рекламы и массовых коммуникаций»;
- ✓ календарного графика учебного процесса;
- ✓ учебных программ дисциплин направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сфере рекламы и массовых коммуникаций»;
- ✓ методических указаний к прохождению преддипломной практики;
- ✓ методических указаний к выполнению выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Являясь завершающим этапом обучения в университете, практика обеспечивает возможность применения студентом полученных знаний и практических навыков и умений. Итогом преддипломной практики будет сбор и подготовка материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной и организационно-управленческой деятельности.

**Основной целью** преддипломной практики является приобретение студентами навыков по самостоятельному решению управленческих задач с целью разработки программ по повышению эффективности организационных процессов в объектах управления и оценке их потенциальных возможностей развития в соответствии с темой ВКР, а также выполнения индивидуального задания по теме выпускной работы, выданной руководителем ВКР.

## 2 Задачи преддипломной практики

Важной задачей преддипломной практики является подготовка и сбор

информации к выполнению ВКР, а также обобщение материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме ВКР студенты начинают собирать во время прохождения учебной практики, продолжают в период производственных практик и завершают в процессе преддипломной практики.

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- ✓ развитие и накопление практических профессиональных умений навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- ✓ овладение навыками самостоятельной профессиональной деятельности;
- ✓ освоение существующих методов и способов сбора информации, ее обработки, анализа и интерпритации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов;
- ✓ сбор материала для последующего написания ВКР.

При выполнении выпускной квалификационной работы студенту следует ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций и предприятий в рамках выбранной тематики выпускной квалификационной работы.

### **3 Место преддипломной практики в структуре ОПОП**

Основная профессиональная образовательная программа «Менеджмент в сфере рекламы и массовых коммуникаций» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» в качестве обязательного своего элемента содержит программу преддипломной практики, поскольку именно этот вид учебной деятельности представляет возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций выпускника, в том числе создает эмпирическую базу для итоговой аттестации обучающегося – подготовке выпускной квалификационной работы.

По учебному графику преддипломная практика проводится на заключительном этапе подготовки бакалавра в 8 семестре после сдачи сессии.

Преддипломная практика позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку студентов к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности, а также позволяет показывать навыки практического анализа проблем управления, расчета и разработки проекта совершенствования управления.

### **4 Типы, способы и формы проведения преддипломной практики**

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (приказ Минобрнауки № 7 от 12.01.2016г.) организация практик может иметь различные формы, но при этом она должна быть направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения практики – дискретная.

Способы проведения преддипломной практики – стационарный, выездной.

## **5 Место, время и продолжительность проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки бакалавра профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий.

Предприятие или организация для прохождения преддипломной практики определяется студентом самостоятельно или, в случае затруднения с выбором, - выпускающей кафедрой.

Руководителем преддипломной практики, как правило, является руководитель выпускной квалификационной работы.

По графику учебного процесса преддипломная практика для студентов очной формы обучения проводится в 8 семестре в течение 8 недель.

В начале 8 семестра на выпускающей кафедре проводится распределение студентов по местам практики (предприятиям, организациям). При распределении учитывается соответствие выпускной работы и склонности студента характеру работы предприятия, а также персональные заявки от баз практики. Персональные заявки от баз практики учитываются при своевременной подаче (за три месяца до начала практики) соответствующего письма на имя проректора по учебной работе. Письмо от предприятия, желающего принять на практику будущих бакалавров, должно быть отпечатано на бланке предприятия, иметь подпись должностного лица, заверенную печатью. В письме указываются полностью фамилии, имена и отчества студентов, название направления и группа, сроки прохождения практики. С предприятием заключается договор на прохождение студентом преддипломной практики.

После выпуска приказа о распределении на практику студентам выдаются соответствующие направления. Они являются основанием для нахождения их на соответствующем предприятии в течение преддипломной практики и сдаются в отдел кадров предприятия или руководителю практики на предприятии.

В отдельных случаях практика организуется в индивидуальном порядке по месту будущей работы выпускника. Традиционные формы организации практики в этом случае могут трансформироваться с учетом потребностей и возможностей предприятия. Однако должна быть обеспечена преемственность, согласованность теоретического обучения в вузе, требования ФГОС ВО, ГИА и содержания практики. Во вводной беседе для конкретного места практики необходимо увязать теоретическую подготовку

студента в вузе, его задачи по подготовке выпускной работы с особенностями предприятия, где студент проходит практику, и конкретными заданиями на практику, связанными с интересами предприятия.

## 6 Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код компетенции по ФГОС ВО	Приобретенная компетенция	В результате прохождения преддипломной практики студент должен:		
		знать	уметь	владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>				
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Требования, правила и особенности проведения коммуникаций на русском и иностранном языках; особенности этикета ведения деловых переговоров; особенности межкультурного взаимодействия; нормативные требования ведения деловой документации	Организовать и провести публичное выступление; применять теоретические знания для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Навыками ведения публичного выступления; навыками проведения деловых переговоров с учетом особенностей межличностного и межкультурного взаимодействия; правилами составления деловых документов
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	Принципы и подходы организации самостоятельной работы студента (СРС)	Находить официальные источники информации и использовать их для получения сведений	Навыками организации СРС; методикой проведения анализа и оценки с использованием методических указаний и рекомендаций
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>				
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования	Знать нормативно-правовую базу	Находить нормативные и	Навыками поиска и анализа

	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	профессиональной деятельности предпринимателя (компании)	правовые документы в официальных источниках предоставления информации; систематизировать полученные данные в информацию	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками использования нормативных и правовых документов при формировании отчета о проделанной работе
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Программы для работы с деловой информацией и основными интернет-технологиями; показатели результативности и эффективности деятельности предприятия; методы планирования операционно-производственной деятельности	Анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации; выявлять ключевые элементы организационно-управленческой деятельности; принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета;	Методами принятия решений в управлении деятельностью организаций в сферерекламы и массовых коммуникаций; методикой планирования профессиональной деятельности организации; методикой оценки последствий принимаемых управленческих решений

**Профессиональные компетенции**

***Организационно-управленческая деятельность***

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	Основные теории мотивации; теории лидерства и власти; понятие и сущность стратегического и оперативного управления; понятие и сущность организационной культуры; методы управления человеческими ресурсами в	Разрабатывать систему мотивации персонала; диагностировать организационную культуру; формировать команду (группу) для решения стратегических и оперативных управленческих задач; проводить аудит численности и профессионального	Навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы; методикой аудита человеческих ресурсов;
------	--	--	--	--

	осуществлять диагностику организационной культуры	организации; подходы к формированию формальных и неформальных групп и командному управлению.	состава человеческих ресурсов в организации	методикой диагностирования организационной культуры
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Принципы формирования организационной структуры управления (ОСУ); виды ОСУ; классификация функциональных стратегий компании; принципы и методы реализации организационных процессов	Оценивать взаимосвязи между функциональными подразделениями компании; оптимизировать ОСУ с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Методикой оценки эффективности функционирования системы управления в организации
<b>Информационно-аналитическая деятельность</b>				
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Методы определения основных макроэкономических параметров экономической системы; структуру государственного управления в России и других странах; причины факторы выбора потребителями товара (услуги)	Проводить оценку привлекательности рынка с использованием основных макроэкономических параметров экономической системы; анализировать систему принятия решений органами государственного регулирования; анализировать систему принятия решений о покупке потребителями	Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; пониманием основных мотивов и механизмов принятия решений органами государственного регулирования; способностью анализировать поведение потребителей экономических благ; способностью формирования потребительского спроса посредством рекламной



				деятельности
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	Виды и методы анализа данных; методику анализа информации при принятии управленческих решений; классификацию управленческих решений	Классифицировать управленческие решения по виду деятельности: инвестиционные, финансовые, оперативные; анализировать информацию различными методами при принятии управленческих решений	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; инструментарием экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Классификацию и особенности ведения стандартов финансовой отчетности (РСБУ, МСФО); классификацию затрат; особенности и подходы ведения управленческого учета; методы и подходы ведения управленческого учета	Применять на практике методику оценки себестоимости, калькулирования и анализа затрат; определять критерии эффективности работы компании на основе данных управленческого учета	Методикой проведения анализа себестоимости и калькулирования затрат; методами проведения управленческого учета; применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики организации
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Классификацию рыночных и специфических рисков; классификацию управленческих решения по виду деятельности: инвестиционные, финансовые, оперативные	Анализировать и рыночные и специфические риски в процессе принятия управленческих решений	Определять виды рисков, значимых для принятия управленческих решений по разным видам деятельности; проводить оценку рисков; определять риски в сфере рекламной деятельности
<b>Предпринимательская деятельность</b>				
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять	Основные подходы и методы бизнес-планирования как способа описания и обоснования бизнес-идеи;	Применять на практике теретические знания в области исследования рынков; применять	Умением находить и оценивать новые рыночные возможности; формулировать и обосновывать

	новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	концепции, функции и принципы маркетинга; принципы и законы организации	принципы составления бизнес-плана в практической деятельности с целью организации предпринимательской деятельности	экономическую эффективность бизнес-идеи
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Понятие экономической и социальной значимости бизнес-плана; способы и подходы организации предпринимательской деятельности	Применять методы контроля реализации бизнес-планов; определять этапы реализации бизнес-плана; координировать предпринимательскую деятельность в соответствии с бизнес-планом	Навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана; подходами организации командной (групповой) работы в процессе реализации бизнес-плана
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Методы организационно-распорядительного управления организацией; нормативно-законодательную базу в области создания предпринимательских структур	Разрабатывать бизнес-план создания новых предпринимательских структур; обосновывать целесообразность организации и ведения бизнеса; составлять деловые и организационно-распорядительные документы	Навыками управления проектами; методикой оценки эффективности реализации проектов; навыками подготовки организационных и распорядительных документов по организации бизнеса

## 7 Структура и содержание преддипломной практики

Продолжительность преддипломной практики согласно учебному плану составляет 8 недель. Общая трудоемкость данной практики составляет 432 часа, что соответствует 12 зачетным единицам.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	Собрание студентов по вопросам прохождения практики: сроки прохождения практики, руководство практикой, утверждение места прохождения практики,	Опрос студентов в устной форме, индивидуальное задание на практику, журнал ТБ

		формирования задания на прохождение практики, требования по оформлению отчета по практике. Инструктаж по технике безопасности - 2 часа	
2	Исследовательский этап	Сбор и обработка полученной информации по компании, корпорации, отрасли или сфере деятельности. Начало проектирования ВКР - 194 часа	Дневник практики
3	Информационно-аналитический этап	Систематизация и анализ полученной информации. Определение показателей технико-экономической деятельности предприятия. Оформление итогов анализа в виде отчета. Получение студентом отзыва-характеристики о проделанной работе. - 194 часа	Дневник практики
4	Отчетно-презентационный этап	Подготовка и защита отчета по практике. Подготовка презентационного материала для защиты отчета – 40 часов	Отчет, защита отчета

При прохождении преддипломной практики обучающийся знакомится с работой структурных подразделений организации. Процесс прохождения студентами преддипломной практики включает реализацию 4 этапов:

### **1 этап - подготовительный**

На данном этапе осуществляется знакомство студентов с руководителем практики от предприятия, а также ознакомление с правилами трудового распорядка. Студенты проходят инструктаж по технике безопасности, согласуют с руководителем практики индивидуальное задание на прохождение преддипломной практики.

Перед началом практики каждый студент должен оформить договор между АлтГТУ и предприятием на прохождение преддипломной практики (2 экземпляра). В договоре должны быть отображены сроки и место прохождения практики. Договор на прохождение преддипломной практики необходимо оформить в соответствии с Приложением А.

### **2 этап – исследовательский**

Опираясь на полученные теоретические знания, студенты в ходе данного этапа преддипломной практики определяют актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы, формируют характеристику предприятия – объекта выполнения ВКР.

Сбор и обработка фактических данных деятельности предприятия проводится в разрезе блоков, выделенных в информационно-аналитической части практики. Содержание информации о деятельности предприятия или его структурных подразделений, о внутренней и внешней среде предприятия определяется темой ВКР и профилем подготовки.

### **3 этап – информационно-аналитический**

На данном этапе проводится систематизация и анализ деятельности структурных подразделений объекта исследования, рассматриваются причины и последствия формирования и существования проблем.

Важнейшей задачей аналитического этапа практики выступает формирование навыков выявления, оценки и формирования экономико-управленческих проблем функционирования организации. В процессе анализа деятельности предприятия студент должен уметь:

- ✓ определить технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- ✓ оценить внутреннюю и внешнюю среду организации;
- ✓ определить перспективы развития организации с учетом возможностей рынка и потенциала предприятия;
- ✓ провести анализ отрасли и конкуренции;
- ✓ выявить конкретную (ые) проблему (ы) в работе исследуемого предприятия;
- ✓ определить сферу разработки решения управленческой проблемы.

#### **4 этап – отчетно-презентационный**

Данный этап предполагает оформление результатов прохождения практики в виде итогового отчета о проделанной работе.

Отчет сдается для предварительной проверки на кафедре. Отчет должен содержать заполненный дневник прохождения практики, индивидуальное задание на прохождение практики, отзыв-характеристику студента с места прохождения практики, договор с предприятием о прохождении практики. Студент обязан устранить замечания руководителя практики от кафедры по представленному отчету в трехдневный срок.

Для проведения защиты отчета на кафедре должна быть сформирована комиссия из состава преподавателей, работающих на кафедре. Для защиты студент готовит доклад о проделанной работе и презентацию. По окончании практики обучающийся должен в недельный срок предоставить указанные документы руководителю практики от вуза и защитить отчет о прохождении практики.

## **8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики**

Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике, материально-техническое обеспечение преддипломной практики устанавливаются вузом в зависимости от условий ее реализации.

Для осуществления исследовательской работы студентам предлагается использовать электронные образовательные ресурсы:

1. Электронная библиотечная система АлтГТУ <http://new.elib.altstu.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. [Электронные публикации АлтГТУ](http://edu.secna.ru) <http://edu.secna.ru>
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru/>
6. Официальный сайт Государственной думы РФ [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
7. Официальный сайт Министерства финансов РФ [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
9. Портал российского института директоров <http://www.rid.ru>
10. Информационный сайт по вопросам управления корпоративными финансами [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
11. Библиотека материалов по экономической тематике <http://www.libertarium.ru/library>

12. Сайт Алтайкрайстата <http://akstat.gks.ru/>

13. Сайт Алтайского краевого Законодательного Собрания <http://www.altsovet.ru/>

14. Сайт Администрации Алтайского края <http://www.altaregion22.ru/>

15. Сайт Институт проблем предпринимательства  
<http://www.ippnou.ru/article/menedgnt/pop/>

16. Сайт Экономический портал <http://instituciones.com>

17. Сайт Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru/>

18. Сайт Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

19. Сайт «Все о менеджменте» <http://www.infomanagement.ru/>

20. Сайт электронной библиотеки по менеджменту <http://menegerbook.net/menegment>

Для публичного представления отчетов по преддипломной практики используется презентация, подготовленная с помощью специального программного обеспечения «Power Point».

### **9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике**

1. Программа преддипломной практики (Сайт АлтГТУ: Прямая ссылка - <http://www.altstu.ru/sveden/ooop/0571/>)
2. Кузьмина О.Г., Кузьмина Н.Н. Методические указания по прохождению преддипломной практики для бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент». – Барнаул, Изд-во: АлтГТУ, 2016г. (ЭБС АлтГТУ: Прямая ссылка - [http://new.elib.altstu.ru/eum/download/m/Kuzmina\\_pdp\\_men.pdf](http://new.elib.altstu.ru/eum/download/m/Kuzmina_pdp_men.pdf))
3. Тузовская С.А. Коэффициентный анализ. Методические указания.- Барнаул, Изд-во АлтГТУ, 2008. (ЭБС АлтГТУ: Прямая ссылка - <http://new.elib.altstu.ru/eum/download/eiop/Coeff-analisis.pdf>)

### **10 Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики**

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- ✓ отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, выданное студенту индивидуальное задание и календарный план на преддипломную практику, а также материалы к работе;
- ✓ заполненный дневник прохождения практики;

- ✓ отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- ✓ договор о прохождении практики между АлтГТУ и предприятием – объектом исследования;
- ✓ материалы к выполнению выпускной квалификационной работы;
- ✓ перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- ✓ выводы и предложения студента по практике.

Защита отчета по практике производится публично на выпускающей кафедре «Менеджмент». Для проведения защиты отчета на кафедре должна быть сформирована комиссия из состава преподавателей, работающих на кафедре. К защите допускаются студенты, предоставившие на последней неделе прохождения преддипломной практики в полном объеме перечисленные документы. Для защиты отчета студент готовить доклад о проделанной работе и презентацию.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики с приложением соответствующих графиков, схем, чертежей и т.д. Общий объем отчета должен составлять 30-35 страниц.

#### **Структура отчета по преддипломной практике:**

1. Титульный лист
2. Реферат
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть
6. Заключение
7. Список использованных источников
8. Приложение А Задание и календарный план нахождение преддипломной практики
9. Приложение Б Программа практики
10. Приложение В Договор нахождение практики на предприятии
11. Приложение (документы с предприятия необходимые для написания ВКР).

#### **1. Титульный лист**

Титульный отчет оформляется согласно СТО АлтГТУ 12570 «Общие требования к текстовым, графическим и программным документам» в соответствии с Приложением Б.

На титульном листе размещаются подписи разработчика, руководителей практики от выезда и предприятия, консультантов (при необходимости) и утверждающая подпись заведующего кафедрой.

Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится.

#### **2. Реферат**

Реферат содержит сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, о количестве использованных источников, перечень ключевых слов и собственно текст реферата, отражающий цель и задачи практики, перечень первичных документов, используемых для анализа. Общий объем реферата должен быть не более 2/3 страницы. На листе реферата выполняется основная надпись по форме 2 ГОСТ 2.104 или по форме 5 ГОСТ 21.101 в соответствии с Приложением Г.

### **3. Содержание**

В содержании последовательно перечисляются все заголовки разделов, подразделов и приложений с указанием номера страницы, на которой они помещены. Содержание включают в общую нумерацию листов пояснительной записки.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца.

### **4. Введение**, в котором указываются:

- ✓ цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- ✓ перечень выполненных в процессе практики работ и заданий;

**5. В пояснительной записке отчета** на примере исследуемой компании, корпорации, или отрасли должна быть отражена практика деятельности, раскрыто и проанализировано действие механизмов в исследуемой области. При проведении анализа должны быть использованы современные статистические данные, характеризующие состояние исследуемого объекта в динамике, материалы отчетности компании или органа власти и т.д. Раздел должен содержать результаты всех видов проведенных исследований - как основанных на вторичной информации (с обязательным указанием источников), так и выполненных студентом самостоятельно на конкретных объектах.

При подготовке раздела необходимо использовать различные методы анализа, а также специальные компьютерные программы обработки и представления информации. Материалы раздела должны позволить оценить корректность, полноту и обоснованность выводов и рекомендаций по проблеме, рассматриваемой в выпускной квалификационной работе.

В процессе практики должна быть подготовлена аналитическая часть ВКР.

Текст отчета оформляется согласно СТО АлтГТУ 12570 «Общие требования к текстовым, графическим и программным документам».

**6. В заключении** приводятся общие выводы о состоянии и перспективах развития изученных на практике объектов (процессов).

**7. Список использованных источников** должен содержать полный перечень всех источников, на которые имеются ссылки в тексте пояснительной записки, в той последовательности, в которой эти ссылки появляются. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать по ГОСТ 7.1.

**8. Приложения** включают вспомогательный материал, необходимый для полноты информации по работе: таблицы, рисунки, графики, копии

первичной документации, описывающей деятельность организации, копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта, инструментарий проведенной работы. Задание на преддипломную практику, выполняется в соответствии с Приложением В.

### **Отзыв руководителя практики от предприятия**

При оценке работы студента на практике учитывается отзыв руководителя практики от предприятия, представленный в Приложении Д. В отзыве руководителя практики от предприятия должно содержаться:

- ✓ сроки начала и окончания практики;
- ✓ название подразделения предприятия, где работал студент;
- ✓ в каком качестве работал студент (экономист, менеджер, маркетолог);
- ✓ краткое описание работы, выполненной студентом;
- ✓ личная характеристика студента-практиканта;
- ✓ оценка, которую заслуживает студент.

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью с названием предприятия.

### **Дневник по практике**

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В дневнике должны быть указаны даты сбора материалов для отчета и его оформление, а также другая работа, выполняемая в структурных подразделениях организации по поручению руководителя практики (работа с документами, участие в процедурах деловой оценки, адаптации, обучения и др.). В конце практики дневник заверяет руководитель от организации (подпись, печать). Образец дневника практики представлен в Приложении Е.

### **Аттестация студентов по результатам практики**

Промежуточной аттестацией прохождения студентами преддипломной практики является зачет с оценкой. Защита отчета проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса перед специальной комиссией, формируемой кафедрой, ответственной за проведение практики, с участием руководителя практики от университета.

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие отчет о практике в соответствии с требованиями СТО АлтГТУ 12 330 – 2016 и программы практики.

Защита отчета о практике осуществляется на последней неделе практики. По уважительной причине с разрешения дирекции ИЭиУ допускается проведение защиты отчета по преддипломной практике в более поздние сроки, но не позднее дня, предшествующего государственной итоговой аттестации.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой по 100 балльной шкале согласно требованиям Положения о модульно-рейтинговой системе. Для оценки уровня освоения и реализации данных компетенций в процессе практики применяется модульно-рейтинговая система по 100-балльной шкале в диапазонах удовлетворительно (25-49



баллов), хорошо (50-74 баллов), отлично (75-100 баллов) с учетом полноты и качества отчета, результатов защиты, мнений руководителя практики, характеристик с места практики.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка, полученная на зачете по практике, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости.

Студенты, не выполнившие программы практики по неуважительной причине в установленные сроки или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике.**

При проведении защиты используется фонд оценочных средств, содержащийся в программе практики. Содержание фонда оценочных средств соответствует СГО АлГТУ 12100 «Фонд оценочных средств образовательной программы».

## **1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП**

<b>Код и содержание компетенции</b>	<b>Этап формирования компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ОПК-6: владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной)	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты

деятельностью организаций			отчета о практике
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>			
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	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
<b>Информационно-аналитическая деятельность</b>			
ПК-9: способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
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	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-14: умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике

затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета			
ПК-15: умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
<b>Предпринимательская деятельность</b>			
ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-19: владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-20: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Итоговый	Письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

При выполнении и защите отчета по преддипломной практике студент показывает степень сформированности компетенций. Показатели оценивания компетенций представлены в разделе 6 «Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики» программы преддипломной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по преддипломной практике используется 100-балльная шкала:

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент твёрдо знает программный материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом.	75-100	<i>Отлично</i>
Студент проявил полное знание программного материала, демонстрирует сформированные на	50-74	<i>Хорошо</i>

достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.		
Студент обнаруживает знания только основного материала, но не усвоил детали, допускает ошибки, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

- ✓ Охарактеризовать организацию делопроизводства в организации (ОК-4)
- ✓ Охарактеризовать систему коммуникаций в организации (ОК-4)
- ✓ Проанализировать коммуникационную политику организации (ОК-4)
- ✓ Опишите формальные и неформальные уровни общения в организации (ОК-4)
- ✓ Опишите процесс вашей самоорганизации и планирования рабочего времени (ОК-6)
- ✓ Охарактеризуйте как организован самоменеджмент в организации (ОК-6)
- ✓ Какими нормативно-правовыми документами регламентируется деятельность организации (ОПК-1)
- ✓ Какова организационная и правовая характеристика предприятия (ОПК-1)
- ✓ Какими источниками информации Вы пользовались при поиске регламентируемых деятельность предприятия документов (ОПК-1)
- ✓ Каковы особенности системы управления, применяемой на предприятии (ОПК-6)
- ✓ Охарактеризовать производственный процесс, проанализировать использование производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов (ОПК-6)
- ✓ Дать оценку состояния и методов финансового планирования в организации (ОПК-6)
- ✓ Поясните динамику показателей анализа хозяйственной деятельности предприятия (ОПК-6)
- ✓ Охарактеризуйте операционную деятельность организации в сфере рекламы и массовых коммуникациях (ОПК-6)

- ✓ Как организован процесс управления рекламной кампанией организации (ОПК-6)
- ✓ Выполнить кадровый анализ по показателям, характеризующим профессиональный состав и квалификационный уровень персонала (ПК-1)
- ✓ Оценить систему мотивации персонала (ПК-1)
- ✓ Опишите функции и должностные обязанности менеджера по рекламе и массовым коммуникациям (ПК-1)
- ✓ Какие ценности организационной культуры применимы в организации (ПК-1)
- ✓ Оцените эффективность организационной культуры (ПК-1)
- ✓ Оцените эффективности системы управления (ПК-5)
- ✓ Дать оценку организационной структуре управления на предприятии (ПК-5)
- ✓ Какова общая характеристика деятельности исследуемой организации (ПК-5)
- ✓ Как на предприятии организована маркетинговая, сбытовая, производственная деятельность (ПК-5)
- ✓ Оцените значимость организации рекламной деятельности для предприятия (ПК-5)
- ✓ Оценить эффективность организационной системы управления в целом и организации связей между подразделениями предприятия (ПК-5)
- ✓ Какова характеристика основных показателей отрасли деятельности организации (ПК-9)
- ✓ Оцените влияние коммуникационной политике предприятия в процессе формирования потребительского спроса на продукцию предприятия (ПК-9)
- ✓ Как
- ✓ Оценить коммуникационный процесс между организацией и элементами внешней средой (ПК-9)
- ✓ Оцените влияние конкурентов, потребителей, поставщиков, органов государственной и муниципальной власти на процесс принятия управленческих решений в организации (ПК-9)
- ✓ Проанализировать состояние и динамику целевого рынка сбыта (ПК-9)
- ✓ Охарактеризовать рынки сбыта продукции данной организации (ПК-9)
- ✓ Какие программные комплексы по автоматизации бухгалтерского и налогового учёта применяются на предприятии (ПК-10)
- ✓ Оцените эффективность маркетинговых мероприятий предприятия (ПК-10)
- ✓ Оцените эффективность рекламной кампании предприятия (ПК-10)
- ✓ Проанализировать ценовую политику организации (ПК-10)
- ✓ Охарактеризовать систему управления качеством продукции (ПК-10)
- ✓ Охарактеризовать товарную политику предприятия (ПК-10)
- ✓ Поясните особенности ведения учета на предприятии (ПК-10)
- ✓ Охарактеризовать схему информационных потоков в организации (ПК-10)
- ✓ Поясните динамику финансовых показателей предприятия (ПК-14)

- ✓ Проанализировать механизм формирования, распределения и использования прибыли, резервов повышения прибыли и рентабельности на предприятии (ПК-14)

- ✓ Перечислите уставные документы предприятия (ПК-20)
- ✓ Как регламентируется и нормируется документооборот на предприятии (ПК-20)
- ✓ Каковы основные требования к ведению документов в организации (ПК-20)
- ✓ Опишите процесс подготовки организационных и распорядительных документов в организации (ПК-20)
- ✓ Опишите процесс подготовки организационных и распорядительных документов в сфере управления рекламной деятельностью и массовыми коммуникациями (ПК-20)

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами:**

- ✓ СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения;
- ✓ СТО АлтГТУ 12560-2015 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- ✓ СТО АлтГТУ 12330-2016 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики;
- ✓ СМК ОПД-01-19-2015 Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов;
- ✓ соответствующими разделами стандарта настоящей программы преддипломной практики.

**11 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

**Основная литература**

1. Марусева И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: учебное пособие для вузов. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 214 с. (ЭБС «Университетская библиотека Online»)
2. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник. Под ред. Морозов Ю.В., Гришина В.Т. М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 446с. (ЭБС «Университетская библиотека Online»)
3. Кузьмина О.Г., Кузьмина Н.Н. Методические указания по прохождению преддипломной практики для бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент». – Барнаул, Изд-во: АлтГТУ, 2016г. (ЭБС АлтГТУ: Прямая ссылка - [http://new.elib.altstu.ru/eum/download/m/Kuzmina\\_pdp\\_men.pdf](http://new.elib.altstu.ru/eum/download/m/Kuzmina_pdp_men.pdf))

**Дополнительная литература**

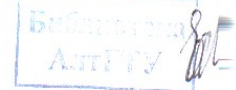
1. Менеджмент: учебник. Под ред: Максимцова М.М., Комарова М.А.4-е изд., – перераб. и доп. М.: Юнити-Дана, 2015. – 343 с. (ЭБС «Университетская библиотека Online»)
2. Кузнецов Б.Т. Стратегический менеджмент: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2015. – 623 с. (ЭБС «Университетская библиотека Online»)



**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы**

3. Тузовская С.А. Коэффициентный анализ. Методические указания.- Барнауд, Изд-во АлтГТУ, 2008. (ЭБС АлтГТУ: Прямая ссылка - <http://new.elib.altstu.ru/eum/download/eiop/Coeff-analisy.pdf>)

4. Юридические, бухгалтерские, производственные и экономические документы исследуемого объекта



**Интернет-ресурсы**

1. Электронная библиотечная система АлтГТУ <http://new.elib.altstu.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронные публикации АлтГТУ <http://edu.secna.ru>
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru/>
6. Официальный сайт Государственной думы РФ [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
7. Официальный сайт Министерства финансов РФ [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
9. Портал российского института директоров <http://www.rid.ru>
10. Информационный сайт по вопросам управления корпоративными финансами [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
11. Библиотека материалов по экономической тематике <http://www.libertarium.ru/library>
12. Сайт Алтайкрайстата <http://akstat.gks.ru>
13. Сайт Федеральной службы государственной статистики России [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
14. Сайт Алтайского краевого Законодательного Собрания <http://www.altsovet.ru/>
15. Сайт Администрации Алтайского края <http://www.altaregion22.ru/>
16. Сайт Институт проблем предпринимательства <http://www.ippnou.ru/article/menedgment/pop/>
17. Сайт Экономический портал <http://institutiones.com>
18. Сайт Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru/>
19. Сайт Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
20. Сайт «Все о менеджменте» <http://www.infomanagement.ru/>
21. Сайт электронной библиотеки по менеджменту <http://menegerbook.net/menegment>
22. Сайт Всемирной торговой организации [www.wto.org](http://www.wto.org)
23. Сайт Федеральной антимонопольной службы РФ [www.fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru)
24. Сайт Министерства экономического развития и торговли РФ [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
25. Сайт Росстандарта [www.gost.ru](http://www.gost.ru)
26. Сайт Центрального банка России [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
27. Сайт Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края [www.econom22.ru](http://www.econom22.ru)
28. Сайт Росбизнесконсалтинга [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)
29. Сайт Федеральной службы по труду и занятости РФ [www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)
30. Сайт Комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике [www.fin22.ru](http://www.fin22.ru)
31. Ассоциация коммуникационных агентств России (АКАР) <http://www.akarussia.ru/about/about>

3. [Электронные публикации АлГТУ http://edu.secna.ru](http://edu.secna.ru)
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru/>
6. Официальный сайт Государственной думы РФ [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
7. Официальный сайт Министерства финансов РФ [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
9. Портал российского института директоров <http://www.rid.ru>
10. Информационный сайт по вопросам управления корпоративными финансами [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
11. Библиотека материалов по экономической тематике <http://www.libertarium.ru/library>
12. Сайт Алтайкрайстата <http://akstat.gks.ru>
13. Сайт Федеральной службы государственной статистики России [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
14. Сайт Алтайского краевого Законодательного Собрания <http://www.altsovet.ru/>
15. Сайт Администрации Алтайского края <http://www.altaregion22.ru/>
16. Сайт Институт проблем предпринимательства <http://www.ipnou.ru/article/menedgment/pop/>
17. Сайт Экономический портал <http://institutions.com>
18. Сайт Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru/>
19. Сайт Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
20. Сайт «Все о менеджменте» <http://www.infomanagement.ru/>
21. Сайт электронной библиотеки по менеджменту <http://menegerbook.net/menegment>
22. Сайт Всемирной торговой организации [www.wto.org](http://www.wto.org)
23. Сайт Федеральной антимонопольной службы РФ [www.fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru)
24. Сайт Министерства экономического развития и торговли РФ [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
25. Сайт Росстандарта [www.gost.ru](http://www.gost.ru)
26. Сайт Центрального банка России [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
27. Сайт Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края [www.econom22.ru](http://www.econom22.ru)



28. Сайт Росбизнесконсалтинга [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)

29. Сайт Федеральной службы по труду и занятости РФ [www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)

30. Сайт Комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике [www.fin22.ru](http://www.fin22.ru)

31. Ассоциация коммуникационных агентств России (АКАР)  
<http://www.akarussia.ru/about/about>

### **Нормативно-правовые акты РФ**

1. Конституция РФ (принята 12 декабря 1993г.)// Российская газета от 25.12.1993г. № 237
2. ФЗ РФ «О поправках к Конституции РФ» от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ
3. Гражданский кодекс РФ, часть 1, от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (в редакции последующих изменений и дополнений)
4. Гражданский кодекс РФ, часть 2, от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (в редакции последующих изменений и дополнений)

### **Справочно-правовые системы**

1. Справочная правовая система «Консультант плюс» [электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» [электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## **12 Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Базой преддипломной практики студента является организация, на базе которой студент будет выполнять выпускную квалификационную работу.

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений организации, выполняющем экономические, плановые, организационные или управленческие функции или их комплекс. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются предприятия и организации различных отраслей и организационно-правовых форм собственности.

Для выполнения исследовательской части практики и подготовке отчета по преддипломной практике кафедра «Менеджмент» ИЭиУ располагает:

1. Учебными аудиториями кафедры «Менеджмент» (413 гк, 420а гк), оснащенных компьютерами и мультимедийным оборудованием;
2. Компьютерным классом (216 УПК), оборудованным 10 компьютерами с установленным на них ПО: Windows 7, MS Office 2007.

Автор

  
(подпись)

**Н.Н.Кузьмина, зам.зав. каф. М**

(ИОФ, должность, кафедра)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»  
«20» декабря 2016г., протокол № 4

Заведующая кафедрой

  
\_\_\_\_\_

**И.Н. Сычева**

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института  
экономики и управления «27» декабря 2016г., протокол № 4

Председатель Ученого Совета ИЭиУ

  
\_\_\_\_\_

**И.Н. Сычева**

Согласовано:

И.о. начальника отдела практик

и трудоустройства

  
\_\_\_\_\_

**И.Г. Таран**

«28» декабря 2016 г.

Приложение А  
Договор на прохождение преддипломной практики

# ДОГОВОР №

г. Барнаул

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ)**, именуемый в дальнейшем «**Университет**», в лице проректора по учебной работе Овчинникова Якова Лаврентьевича, действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_, и с другой стороны,

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили между собой договор о нижеследующем.

## 1. **Предприятие обязуется:**

- 1.1 Предоставить университету в соответствии с прилагаемым календарным планом \_\_\_\_ мест для проведения практики студентов АлтГТУ:

Наименование специальности (направления)	Курс	Вид практики	Кол-во студентов	Срок практики	
				начало	конец

- 1.2 Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по технике безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях провести обучение студентов–практикантов безопасным методам работы.
- 1.3 Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов–практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.
- 1.4 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия.
- 1.5 По окончании практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

## 2. **Университет обязуется:**

- 2.1 За месяц до начала практики представить предприятию программу практики и календарные графики прохождения практики.
- 2.2 Представить предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.
- 2.3 Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.
- 2.4 Выделить в качестве руководителей практики от университета наиболее квалифицированных преподавателей.
- 2.5 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.
- 2.6 Оказать работникам предприятия, руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

Особые условия договора: нет

**3. Ответственность сторон:**

- 3.1 Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
- 3.2 Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.
- 3.3 Срок действия договора до \_\_\_\_\_ 201\_г.

**4. Юридические адреса сторон:**

**Университет:**  
**ФГБОУ ВО «Алтайский государственный  
технический университет им. И.И. Ползунова»**  
656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46  
Т.7- (385-2) 29-08-40

**Предприятие:**

Проректор по УР

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_  
(подпись.)

Я.Л. Овчинников

\_\_\_\_\_  
(подпись.)

м.п.

м.п.

И.о. начальника отдела практик  
и трудоустройства

\_\_\_\_\_  
(подпись).

И.Г. Таран

Приложение Б  
Титульный лист отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Институт экономики и управления  
Кафедра «Менеджмент»

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель от вуза \_\_\_\_\_ (и.о. фамилия)

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ОТЧЁТ**  
**О ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**НА ОАО «ТРАНСМАШ»**  
**ПП 38.03.02.12.000 О**

Студент группы

М-31

Ю.А.Минина

и.о., фамилия

Руководитель практики  
от предприятия

должность, ученая степень

и.о., фамилия

Руководитель практики  
от вуза

должность, ученая степень

и.о., фамилия

БАРНАУЛ 2017

Приложение В

## Задание на преддипломную практику

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет  
им. И. И. Ползунова»

Кафедра \_\_\_\_\_

### Индивидуальное задание

на \_\_\_\_\_  
(вид, тип и содержательная характеристика практики по УП)

студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Профильная организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

Сроки практики \_\_\_\_\_  
( по приказу АлтГТУ)

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Рабочий график (план) проведения практики:

№ п/п	Содержание раздела (этапа) практики	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Г  
Оформление реферата

Реферат

					<b>ПП 38.03.02.12.000 ПЗ</b>			
<i>Изм</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	<i>Отчет о преддипломной практике на ОАО «Трансмаш»</i>	<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Разраб.</i>		<i>Минина Ю.А.</i>				<i>У</i>	<i>2</i>	
<i>Пров.</i>		<i>Кузьмина О.Г</i>			АлтГТУ, ИЭиУ гр.М-31			
<i>Н. контр.</i>		<i>Кузьмина О.Г</i>						
<i>Утв.</i>		<i>Сычева И.Н</i>						

Приложение Д  
Отзыв о прохождении преддипломной практики

Студент \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проходил преддипломную практику в(на) \_\_\_\_\_  
Название организации

в должности \_\_\_\_\_  
Название должности

В должностные обязанности \_\_\_\_\_ входило:  
фамилия И. О. студента

1) \_\_\_\_\_  
2)...

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
фамилия И. О. студента

ознакомился(ась) со следующими вопросами:

1) \_\_\_\_\_  
2) ...

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
фамилия И. О. студента

проявил(а) себя:

1) \_\_\_\_\_  
характеристика деловых качеств и профессиональных навыков студента

2)...

Генеральный директор \_\_\_\_\_  
ИЛИ Название организации подпись, дата И. О. Фамилия

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
М.П. Название подразделения подпись, дата И. О. Фамилия





Приложение Е  
Форма дневника практики

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И. И. ПОЛЗУНОВА»

**Дневник**  
**преддипломной практики студента**

Барнаул 2017

Студент \_\_\_\_\_

ф.и.о.

Группы \_\_\_\_\_

**Института экономики и управления**

Направляется на преддипломную практику в организацию

\_\_\_\_\_   
наименование организации

Руководитель практики:

От кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
должность, ф.и.о.

От организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
должность, ф.и.о.

**Индивидуальное задание**


Задание выдал \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



