

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ



Н.П.Щербаков

подпись

« 31 » августа 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид	Производственная практика
Тип	Преддипломная практика

Код и наименование направления подготовки **38.03.02 Менеджмент**

код и наименование направления подготовки или специальности

Направленность (профиль) **Производственный менеджмент**

Форма обучения **очная, заочная**

Статус	Должность	И.О.Фамилия	Подпись
Разработал	Доцент	Г.Е.Родина	
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭиПМ: <u>30.08.18</u> протокол № <u>1</u>	<i>и.о.</i> Зав.кафедрой	В.А.Любичкая	
Согласовал	Директор ИЭиУ	И.Н.Сычева	
	Руководитель ОПОП ВО	В.А.Любичкая	
	Начальник ОПиТ	М.Н.Нохрина	

г. Барнаул

1 Общие положения

Программа преддипломной практики прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 г. (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки РФ № 444 от 20 апреля 2016 г.).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Областью профессиональной деятельности выпускника выступают:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), преимущественно, в соответствии с профилем подготовки «Производственный менеджмент», современные производственные организации, в том числе промышленные предприятия, а также органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений;

- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм (преимущественно, в соответствии с профилем подготовки «Производственный менеджмент», современные производственные организации, в том числе промышленные предприятия);

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

Реализация основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 «Менеджмент» предусматривает проведение практик (п. 6.7 ФГОС ВО), являющихся одним из ключевых элементов учебного процесса, обеспечивающих практикоориентированность прикладного бакалавриата посредством знакомства студентов с ключевыми характеристиками реальных производственных организаций и освоения важнейших навыков менеджмента на основе участия в их деятельности.

Настоящая программа практики содержит требования к организации и проведению *преддипломной практики* для студентов очной и заочной форм обучения в соответствии с учебным планом (УП) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

2 Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- 1) углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов и курсов по выбору;
- 2) подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера – организационно-управленческой и предпринимательской, а также дополнительного вида: информационно-аналитического;
- 3) развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- 4) формирование базовых компетенций исполнителя (координатора) в сфере организационного управления.

3 Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- 1) обобщение знаний, умений навыков, полученных при изучении основных дисциплин направления подготовки;
- 2) информационное и методическое обеспечение выполнения выпускной квалификационной работы.

4 Место преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

Преддипломная практика (Б2.П.3) базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами на учебной и производственных практиках, а также при изучении профессиональных дисциплин, формирующих целевые компетенции: ОК-3; ОК-5; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1 – ПК-20.

Знания, умения и навыки, полученные студентами при прохождении преддипломной практики, являются основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

5 Типы, способы и формы проведения преддипломной практики

Тип практики – преддипломная.

Способы проведения практики:

- 1) стационарная практика;
- 2) выездная практика (по согласованию с профилирующей кафедрой).

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

6. Место, время и продолжительность проведения преддипломной практики

Преддипломная практика (Б2.П.3), как правило, проходит в организациях любых организационно-правовых форм, соответствующих профилю направления подготовки «Производственный менеджмент», представленных *современными производственными организациями*, основным видом деятельности которых, зафиксированным в Уставе, выступает производство различных материальных благ. Кроме того, преддипломная практика (в соответствии с областью профессиональной деятельности выпускника ОПОП 38.03.02 «Менеджмент») может проводиться в *органах государственного и муниципального управления*. В отдельных случаях, сопряженных с выполнением *специфических* (соответствующих проблематике научной и методической школ кафедры «Экономика предпринимательства»¹) *прикладных исследований*, инициированных одной или несколькими сторонними организациями, местом проведения преддипломной практики может выступать Бийский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (БТИ АлтГТУ).

Преддипломная практика проходит в организации, предоставляемой бакалавру от института по согласованию с ним, или в самостоятельно выбранной бакалавром организации.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров БТИ АлтГТУ с профильными предприятиями и организациями, к числу которых относятся: НП «Алтайский биофармацевтический кластер», АО «ФНПЦ «Алтай», ЗАО «Алтайвитамины», АО «Бийский котельный завод», АО «Бийское производственное объединение «Сибприбормаш», ЗАО «Алтайский бройлер», ООО «Бийский завод стеклопластиков», ООО «Инженерные защитные системы», ОАО «Иткульский спиртзавод», ООО «Бочкаревский пивоваренный завод», ООО «ТММ», а также Администрация г. Бийска, Администрация Бийского района, ОАО АКБ «Народный земельно-промышленный банк», ПАО «Сбербанк России», ПАО «ВТБ 24».

Подтверждением *перспективной востребованности выпускников* на отраслевом рынке труда выступают долгосрочные (пятилетние) договора с профильными организациями о практике студентов ОПОП 38.03.02 «Менеджмент» БТИ АлтГТУ, направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения ими профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями профильного ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12 января 2016 г. (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки РФ № 444 от 20 апреля 2016 г.): с АО «ФНПЦ «Алтай» (договор № 5-17 от 06.06.2017 г.); с НП «Алтайский биофармацевтический кластер» (договор № 6-17 от 08.06.2017 г.); с ЗАО «Алтайвитамины» (договор

¹ Школы профессионального мастерства кафедры «Экономика предпринимательства»: научная школа «Комплексный анализ проблем экономики труда» (НИШ «КАПЭТ») и «Методическая и педагогическая школа профессора Л.Г. Миляевой»

№ 8-17 от 16.06.2017 г.); с Краевым государственным казенным учреждением «Центр занятости населения г. Бийска» (договор № 4-18 от 05.06.2017 г.); с Управлением Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай - «Алтайкрайстат» (договор № 12-17 от 15.08.2017г.).

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности (п. 6.7 ФГОС ВО).

Направление на практику студентов оформляется приказом по институту. Приказ должен быть выпущен не позднее, чем *за неделю до начала практики*.

Сроки преддипломной практики отражаются в календарном учебном графике на учебный год. Согласно УП очной формы обучения преддипломная практика проводится на четвертом курсе в восьмом семестре (продолжительность практики 4 учебные недели); заочной форм обучения – на пятом курсе в девятом семестре (продолжительность практики 4 учебные недели).

Конкретная дата начала и окончания практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и оговаривается в приказе и в направлении на практику.

Прохождение преддипломной практики в иные сроки не допускается.

Рабочим местом студента может выступать любое структурное подразделение организации, например: плановый отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, а также другие экономические или производственные службы. Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия, при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную должность, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить задания, входящие в программу практики, и оформить отчет. Эти задания, как правило, должны быть связаны с текущей работой подразделения, носить ознакомительный характер, нацеленный на формирование первичных профессиональных умений и навыков.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Все студенты обязательно проходят на предприятии инструктаж по технике безопасности и промсанитарии, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии.

7 Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения преддипломной практики

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
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
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений,

Код компетенции	Содержание компетенции
	связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
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
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
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие

Код компетенции	Содержание компетенции
	организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
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
ПК-15	Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Прохождение практики обеспечивает:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;

- разработку предложений по совершенствованию направлений деятельности исполнителя и/или координатора в организации;

- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работ в соответствии с выбранной темой.

В результате прохождения практики студенты закрепляют на практике полученные в ходе изучения теоретических курсов знания, приобретают необходимые для будущей профессиональной деятельности умения и навыки (**Приложение А**).

8 Структура и содержание преддипломной практики

8.1 Трудоемкость основных этапов преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Содержание и трудоемкость основных этапов преддипломной практики приведена в таблице 2.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры должен провести организационное собрание. На собрании студенты получают следующий пакет документов:

- программу практики;
- направление на практику.

Студент до начала практики обязан ознакомиться с программой практики, с составленным руководителем практики от кафедры заданием по утвержденной форме (**Приложение Б**) с указанием конкретной даты исполнения каждой задачи (мероприятия) и согласовать задание на практику с руководителем практики от предприятия. Оформленное задание утверждается заведующим профилирующей (выпускающей) кафедры и выдается студенту не позднее даты начала практики.

Таблица 2 – Содержание и трудоемкость основных этапов преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах		Формы текущего контроля
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап. Виды работ: а) оформление направления на практику, задания на практику; б) ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; в) инструктаж по технике безопасности; г) консультация по оформлению	16 4 4 4 3,5	16 4 4 4 3,5	Устный опрос

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах		Формы текущего контроля
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
	документации; д) контактная работа с руководителем практики от института	0,5	0,5	
2	Основной этап. Виды работ: а) организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; б) ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Уточнение задания на практику; в) работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий; г) сбор материалов по практике в соответствии с заданием; д) контактная работа с руководителем практики от профильной организации	188 2,5 10 86 88 1,5	188 3,5 10 86 88 0,5	Проверка ведения дневника практики
3	Заключительный этап. Виды работ: а) оформление отчета по практике; б) подписание отчета и характеристики руководителем практики от предприятия; в) контактная работа (оценивание результатов прохождения практики) с руководителем практики от профильной организации; г) контактная работа (оценивание результатов прохождения практики) с руководителем практики от института	12 8 2 1 1	12 8 3 0,5 0,5	Письменный отчет, презентация
	ИТОГО:	216	216	-

8.2 Содержание преддипломной практики

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы.

Тема отчета выбирается самостоятельно студентом по согласованию с руководителем практики от кафедры и организации, где студент будет проходить практику.

Примерный тематический план преддипломной практики:

- 1) общая характеристика предприятия;
- 2) организационная структура управления;
- 3) управление производством;
- 4) управление персоналом;
- 5) информационная система управления;
- 6) экономические службы и финансовое состояние предприятия;
- 7) управление маркетингом;
- 8) правовое обеспечение деятельности.

По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана преддипломной практики.

1. Общая характеристика предприятия.

Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

2. Организационная структура управления.

Студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется выпускная квалификационная работа. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

3. Управление производством.

Студент должен изучить:

- производственные функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- систему оперативного планирования выпуска продукции;
- систему нормирования труда и управления запасами;
- систему календарного планирования и диспетчеризации производства;
- систему мотивации и стимулирования труда;
- систему управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

4. Управление персоналом.

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

- систему материального и морального стимулирования;

- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

- методы повышения эффективности управленческого труда.

5. Информационная система управления.

Студент должен изучить:

- массивы информации;

- коммуникационный процесс;

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;

- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

- средства передачи и преобразования информации;

- документооборот предприятия и его характеристику;

- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;

- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;

- совершенствование коммуникаций в организации.

6. Экономические службы и финансовый менеджмент.

Студент должен изучить:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;

- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;

- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;

- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;

- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

7. Управление маркетингом.

Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товаров на рынке; коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

9 Организация проведения преддипломной практики

9.1 Обязанности профилирующей кафедры

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. В обязанности кафедры входит обеспечение выполнения программы практики и высокое качество ее проведения; выделение в качестве

руководителей практики опытных преподавателей; распределение в соответствии с заключенными с предприятиями договорами студентов по предприятиям-базам практики; обеспечение предприятия, где студенты проходят практику, а также самих практикантов программами практики; проведение перед началом практики организационного собрания студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики; осуществление контроля за организацией и проведением практики студентов на предприятии, за соблюдением ее сроков и содержания.

9.2 Обязанности руководителя практики от БТИ АлтГТУ

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное учебно-методическое руководство практикой студента. Перед прохождением практики руководитель: составляет общее и индивидуальное задание на практику каждому студенту с указанием сроков ее прохождения, конкретных задач, подлежащих изучению нормативно-правовых документов и актов, сроков подготовки и защиты отчетных документов; обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе; проводит консультации по решению задач практики; осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с ее программой, проверяет отчеты о прохождении студентами практики; дает заключение о прохождении практики по представленным отчетам; принимает участие в обсуждении отчетов о прохождении практики; оформляет отчет руководителя практики по установленной форме (в 2 экз.) и сдает его на выпускающую кафедру.

9.3 Функции предприятия-базы практики

Предприятия (организации), являющиеся базами практики, представляют в соответствии с программой студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики; соблюдают согласованные с вузом календарные планы прохождения практики; оказывают помощь в подборе тем и материалов для курсовых работ; обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных для данного предприятия (организации), в том числе времени начала и окончания работы.

9.4 Обязанности руководителя практики от предприятия (организации)

На предприятии (в организации) – месте прохождения студентом практики – должен выделяться руководитель практики из числа высококвалифицированных специалистов (инженеров-конструкторов, инженеров-технологов, экономистов, маркетологов) или менеджеров предприятия (организации), который обеспечивает совместно с руководством

организации необходимые условия (в том числе по технике безопасности и охране труда) для эффективного прохождения практики в установленные заданием сроки; осуществляет ежедневное руководство и ведет табельный учет посещаемости студента-практиканта, обеспечивает соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение ими правил безопасности и контроль за ходом практики и дисциплиной практиканта; осуществляет текущие консультации по прохождению практики и решению ее задач; помогает в сборе необходимой информации и материалов; подтверждает в дневнике практиканта выполненные им работы; составляет и подписывает (подпись заверяется печатью) отзыв (с указанием оценки) о практике студента.

В отзыве должна быть дана характеристика обучающегося с позиции овладения знаниями, умениями и навыками для решения практических задач в профессиональной деятельности на уровне предприятия в целом и его подразделений; отмечена способность к творческому мышлению, организаторской и управленческой деятельности, инициативность и дисциплинированность, а также указаны недостатки и пробелы в подготовке бакалавра.

В отзыве необходимо перечислить недостатки в прохождении практики и дать оценку выполненным студентом работ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

9.5 Обязанности студентов-практикантов

При прохождении практики студент обязан: своевременно прибыть на место практики, строго выполнять задание на практику; изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и санитарии; добросовестно и творчески выполнять порученную работу; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно представлять руководителям практики отчетную информацию о результатах выполненных работ; в установленные сроки являться на консультации к руководителю практики от кафедры; подготовить и в установленные сроки сдать на проверку отчет о прохождении практики руководителю от кафедры; в установленные сроки сдать зачет о прохождении практики.

Конкретное содержание практики определяется, в основном, составом задач, поставленных перед практикантом руководителями практики от кафедры и предприятия (организации), где будет занят студент.

Студенты должны проявить себя активными работниками, принципиальными в постановке и решении вопросов, относящимися к их компетенции, быть тактичными, вежливыми и предупредительными в обращении со всеми работниками и клиентами предприятия (организации).

Рабочий день практиканта должен устанавливаться в соответствии с режимом работы предприятия (организации), подразделения и должности, на которой будет занят студент.

В период практики студентом должно быть осуществлено прохождение инструктажа по технике безопасности и охраны труда, изучение внутреннего распорядка и правил работы на предприятии (в организации).

9.6 Контроль хода прохождения практики

Целью контроля проведения практики является выявление и устранение недостатков, а также оказание практической помощи студентам в выполнении программ практики.

Контроль со стороны вуза должен осуществляться руководителем практики, заведующим кафедрой, представителями отдела учебной работы и менеджмента качества образования БТИ АлтГТУ. Контролирующий должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков. Табельный учет посещаемости студентов ведет руководитель практики от предприятия или староста группы студентов.

Проверка выполнения календарного плана и программы практики проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется руководителями практики от вуза и предприятия по каждому рабочему месту на основании календарного плана практики и собранных материалов в соответствии с программой практики. Календарный план должен подписываться руководителем практики от вуза. По окончании практики на каждом рабочем месте календарный план должен подписываться руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация производится по представлению отчета о практике.

9.7 Организация и проведение практики для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по образовательной программе осуществляется на основании «Положения об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», а также «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях ВО, в том числе оснащенности образовательного процесса».

Адаптация образовательной программы и ее учебно-методического обеспечения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, касающаяся организации и проведения преддипломной практики, подразумевает следующее:

- выбор места и содержания (индивидуального задания) преддипломной практики, исходя из доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- разработка при необходимости индивидуальных календарных графиков прохождения преддипломной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики

В ходе преддипломной практики студенты используют различные образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии и методы для выполнения различных видов работ.

1) Мультимедийные технологии. Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональным компьютером. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

2) Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятий (в том числе поиск в сети «Интернет»);

3) Системный подход. Организация, где проходит преддипломная практика, рассматривается как совокупность взаимосвязанных компонентов, имеющая выход (цель), вход, связь с внешней средой, обратную связь;

4) Комплексный подход. При прохождении преддипломной практики учитываются технические, экономические, организационные, финансовые, социальные, политические, культурные аспекты деятельности организаций в целом;

5) «Междисциплинарное обучение» – использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи;

6) Обучение на основе собственного опыта;

7) «Индивидуальное обучение» – выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента.

Для подготовки и осуществления научного исследования студенты используют общенаучные и специальные методы научных исследований.

Для выполнения задания по преддипломной практике студенты используют широкий арсенал информационно-программного обеспечения (п. 13.3).

11 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Для прохождения преддипломной практики студенты получают пакет документов, включающий: задание на практику; программу преддипломной практики.

12 Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики

По окончании преддипломной практики студент получает отзыв о практике у руководителя от организации, где он ее проходил.

Подпись руководителя заверяется постановкой печати организации.

На конечной стадии практики студент-практикант составляет письменный отчет и в установленные сроки представляет его руководителю практики от института на проверку в сброшюрованном виде.

Основанием для допуска к зачету по практике является полностью оформленный отчет, календарный план, дневник практики (**Приложение В**) и наличие положительного отзыва о практике студента руководителя от организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются по решению кафедры в соответствии с календарным учебным графиком и доводятся до студентов через объявление на доске объявлений кафедры или посредством электронной рассылки на электронную почту группы и/или личные электронные адреса.

Оценка по практике выставляется на основе результатов сдачи студентами отчетов о практике. При сдаче отчетов о практике используется фонд оценочных средств, содержащийся в программе практики.

Фонд оценочных средств по преддипломной практике, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей, критериев и шкал оценивания, представлен в **Приложении Г**.

В частности, итоговая оценка (зачет с оценкой) выставляется в соответствии с достигнутым уровнем каждого из пяти критериев:

1. **Уровень оформления отчета по практике** (структура отчета, полнота и логичность изложения, адекватность иллюстративного материала, список использованной литературы, нормативная документация, аккуратность и грамотность):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

2. **Уровень выполнения задания по практике** (полнота и глубина проработки темы, использование современных программных средств при обработке информации, четкость и обоснованность выводов, творческий подход):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

3. **Уровень презентации отчета по практике** (качество слайдов и доклада):

- *высокий* (без замечаний);
- *средний* (с 1-2 допустимыми замечаниями);
- *низкий* (с несколькими допустимыми замечаниями).

4. **Уровень ответов на обобщающие вопросы**, нацеленные на выявление теоретической и общепрофессиональной подготовки студента:

- *высокий* (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы);
- *средний* (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы);
- *низкий* (получено приемлемо-допустимое количество правильных ответов).

5. **Уровень ответов на специфические вопросы** (по конкретному рабочему месту студента-практиканта):

- *высокий* (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы);
- *средний* (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы);
- *низкий* (получено приемлемо-допустимое количество правильных ответов).

К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие отчёт о практике в соответствии с требованиями СТО АлтГТУ 12 330 и программы практики.

Сдача отчёта о практике осуществляется на последней неделе практики. Допускается сдача отчёта о практике в более поздние сроки: для *преддипломной практики* – не позднее дня, предшествующего государственной итоговой аттестации.

Студентам, успешно сдавшим отчёт о практике, в ведомости и в зачётные книжки выставляется зачёт с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а также рейтинг в диапазоне 25-100 баллов с учётом мнения руководителя практики, полноты и качества отчета, результатов сдачи отчета, других материалов (например, характеристики с места практики). Отметка по практике приравнивается к отметке по теоретическим дисциплинам.

Студент, не прошедший промежуточную аттестацию по практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность. Он может быть отчислен из высшего учебного заведения как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном в вузе.

Отчеты по практике хранятся на кафедре 3 года.

Требования к отчету о практике.

Отчет о практике оформляет каждый студент независимо от вида задания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист (**Приложение Д**);
- задание и календарный план практики, подписанный руководителями практики (**Приложения Б**);

- дневник практики (**Приложение В**);
- отзыв руководителя практики со стороны предприятия;
- введение;
- анализ выполненной работы;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости);
- заключение;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Введение должно содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.

Раздел «*Анализ выполненной работы*» является основной частью отчета и составляет примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации.

Раздел «*Техника безопасности и охрана труда*» (по желанию студента) содержит сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

В разделе «*Заключение*» студент должен:

- кратко изложить состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов);
- отметить недостатки действующей системы и конкретные пути ее улучшения или замены;
- проявить общекультурные и профессиональные компетенции.

Общие требования к отчету: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов.

Требования к оформлению отчета о практике.

Отчет о практике печатается на листах формата А4 (210X297 мм).

Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

При написании текста на листах необходимо оставлять поля следующих размеров: для подшивки слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Используемый шрифт Times New Roman – 14, интервал – 1,5, абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 мм.

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

13.1 Основная литература

Перечень источников	Место расположения (кол-во эк-в)
---------------------	----------------------------------

Перечень источников	Место расположения (кол-во эк-в)
1. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
2. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Кн. 2. - 434 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3722-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271808 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
3. Панов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436797 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
4. Институциональная экономика : учебник / И.К. Ларионов, А.Т. Алиев, К.В. Антипов и др. ; под ред. И.К. Ларионова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 360 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02614-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450745 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
5. Экономическая теория : учебник / под ред. Н.Д. Эриашвили. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 527 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02464-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446485 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
6. Григорян, Е.С. Корпоративная социальная ответственность : учебник / Е.С. Григорян, И.А. Юрасов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 248 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02477-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=387010 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
7. Миляева, Л. Г. Экономика предприятия: учебное пособие / Л. Г. Миляева. - Бийск: Изд-во Алт. гос. техн. ун-та, 2013.	Библиотека БТИ АлтГТУ: 82
8. Ким, С.А. Маркетинг : учебник / С.А. Ким. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 258 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02014-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454084 (31.08.2017).	
9. Дробышева, Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент : учебное пособие / Л.А. Дробышева. - 4-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 152 с. : ил. - ISBN 978-5-394-02648-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453875 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
10. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала : учебник / О.Ю. Патласов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 384 с. : табл., граф., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02354-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Перечень источников	Место расположения (кол-во эк-в)
http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452888 (31.08.2017).	
11. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник / под ред. И.М. Синяевой. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 504 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02309-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119438 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
12. Васильева, Э.К. Статистика : учебник / Э.К. Васильева, В.С. Лялин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - Библиогр.: с. 387-390. - ISBN 978-5-238-01192-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436865 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
13. Стрелкова, Л.В. Внутрифирменное планирование : учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 367 с. : табл., граф., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01939-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114539 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
14. Мендель, А.В. Модели принятия решений : учебное пособие / А.В. Мендель. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. : табл., граф., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01894-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115173 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
15. Курочкин, В.Н. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / В.Н. Курочкин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-0443-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
16. Лев, М.Ю. Ценообразование : учебник / М.Ю. Лев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 724 с. - ISBN 978-5-238-01463-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118195 (31.08.2017).	«Университетская библиотека ONLINE»
17. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р.М. Прытков. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 196 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-7410-1194-2 ; То же [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237 (31.08.2017).	Университетская библиотека ONLINE»
18. Фирсова, О.А. Управление рисками организаций : учебно-методическое пособие / О.А. Фирсова ; Межрегиональная Академия безопасности и выживания. - Орел : МАБИБ, 2014. - 82 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428622 (31.08.2017).	Университетская библиотека ONLINE»
19. Игнатъева, А.В. Исследование систем управления : учебное пособие / А.В. Игнатъева, М.М. Максимцов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01344-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173 (31.08.2017).	Университетская библиотека ONLINE»
20. Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:	ЭБС «Университетская библиотека

Перечень источников	Место расположения (кол-во эк-в)
http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276965 (31.08.2017).	ONLINE»
21. Прыкина, Л.В. Экономический анализ предприятия : учебник / Л.В. Прыкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 408 с. - ISBN 5-238-00503-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118994 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
22. Хегай, Ю.А. Управление затратами : учебное пособие / Ю.А. Хегай, З.А. Васильева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 230 с. : табл., схем., граф. - Библиогр.: с. 172-176. - ISBN 978-5-7638-3222-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435683 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

13.2 Дополнительная литература

Перечень источников	Место расположения (количество эк-в)
23. Царев, В.В. Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций): Теория и методология : учебное пособие / В.В. Царев, А.А. Кантарович, В.В. Черныш. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 799 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01439-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117708 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
24. Карабанова, О.В. Экономика организации (предприятия): практикум для академического бакалавриата: задачи и решения : практикум / О.В. Карабанова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 129 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4541-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363015 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
25. Теория организации : учебное пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет ; сост. Т.И. Сахнюк. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 100 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277447 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
26. Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
27. Зеленков, М.Ю. Конфликтология : учебник / М.Ю. Зеленков. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 324 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01918-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452906 (31.08.2017)	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
28. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853 (31.08.2017).	
29. Иванчикова, Т.В. Языковая и речевая компетентность экономистов : учебное пособие / Т.В. Иванчикова. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 366 с. - ISBN 978-5-9765-1364-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103522 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
30. Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций : учебное пособие / Б.Л. Яшин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 243 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-5689-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429211 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
31. Тебекин, А.В. Логистика : учебник / А.В. Тебекин. - М. : Дашков и Ко, 2016. - 355 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-00571-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116481 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
32. Новиков, А.И. Эконометрика : учебное пособие / А.И. Новиков. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 224 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 222. - ISBN 978-5-394-01683-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454089 (31.08.2017).	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики соответствует библиотечному фонду БТИ АлтГТУ

Зав. библиотекой



Перышкина О.В.

13.3 Информационное обеспечение преддипломной практики

В обеспечении успешного прохождения практики значительное место отведено ресурсам электронной информационно-образовательной среды института (<http://www.bti.secna.ru/eios/>), образовательным интернет-порталам, глобальной компьютерной сети Интернет.

В процессе прохождения преддипломной практики происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем – с руководителем практики от института (БТИ АлтГТУ) через личный кабинет студента.

Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7; Microsoft Office Professional Plus 2007; Антивирус Kaspersky WorkSpace Security; LibreOffice-офисный пакет программ; 7zip-архиватор; Adobe Acrobat Reader DC; Яндекс.Браузер.

Информационно-программное обеспечение преддипломной практики соответствует имеющемуся фонду БТИ АлтГТУ

Кроме того, для подготовки отчета по преддипломной практике обучающиеся имеют возможность использовать электронные ресурсы, размещенные в сторонних электронно-библиотечных системах (ЭБС):

электронно-библиотечные системы:

- электронно-библиотечная система «Лань» (<http://e.lanbook.com/>);
- электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» (<http://www.biblioclub.ru/>);
- научная электронная библиотека eLIBRARY (<http://www.elibrary.ru/>).

справочно-правовые и поисковые системы:

- электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (доступ в корпоративной сети института);
- справочная правовая система (СПС) «Консультант-Плюс» (доступ в корпоративной сети института).

14 Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для проведения мероприятий, предусмотренных программой преддипломной практики, в институте имеется следующее материально-техническое обеспечение:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы. Программное обеспечение указано в п. 13 настоящей Программы практики
Специальные помещения:	
- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	54 посадочных места; компьютер с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет, доступа к ЭИОС института, монитор, мультимедиа-проектор; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации; специализированная мебель. В комплекте: кабель питания, кабели для подключения к компьютеру, видео- и аудиоисточникам
Специальное помещение для самостоятельной работы	11 посадочных мест; 11 компьютеров с возможностью подключения к локальной сети и выхода в Интернет и доступа к ЭИОС института, обеспечивающие тематические иллюстрации

Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Шкаф для хранения учебных наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации; стол, стул, компьютер, принтер
--	--

Материально-техническое обеспечение и организация проведения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ДЕКОМПОЗИЦИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Основные понятия и категории менеджмента, маркетинга, экономики предприятия, управления персоналом, управления качеством; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы проектирования организационных структур управления; принципы организации системы управления маркетингом, финансами, персоналом, производством и качеством продукции	Давать общую характеристику организации; определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; проводить анализ основных направлений деятельности организации (маркетинговой, финансовой, по управлению персоналом, производственной) на основе расчета технико-экономических показателей; использовать нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации, при подготовке отчета по практике; работать с информацией в	Навыками самостоятельного овладения профессиональными знаниями и умениями при анализе основных направлений деятельности организации; способами оценки технико-экономических показателей деятельности организации; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
			глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах и использовать полученную информацию при подготовке отчета по практике	
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Место и роль будущей профессии в структуре экономики государства	Использовать знания, умения и навыки, полученные в рамках изучения других дисциплин, для проведения междисциплинарного институционального анализа	Навыками интеграции междисциплинарного знания
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Социальную значимость будущей профессии менеджера; последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности	Анализировать социально значимые для организации проблемы и процессы, связанные с основными направлениями ее деятельности, на основе расчета технико-экономических показателей	Способами анализа социально значимых проблем и процессов; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями и умениями для анализа социально значимых для организации процессов
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять	Правила построения устной и письменной речи; основы и принципы делового общения	Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; взаимодействовать с руководителем практики и сотрудниками	Навыками делового общения; методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		организации; работать в коллективе организации; работать с документами, необходимыми для составления отчета по практике	работ; навыками работы в трудовом коллективе; методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы; навыками подготовки презентации по отчету по практике
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Функции, задачи, обязанности менеджера; назначение и функции основных подразделений организации; основные принципы и механизмы принятия управленческих решений	Эффективно выполнять функции менеджера и/или исполнителя (координатора) на конкретном рабочем месте; находить организационно-управленческие решения для организации эффективной работы на рабочем месте	Навыками работы в качестве менеджера и/или исполнителя (координатора) в трудовом коллективе
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессионально	Принципы функционирования информационно-коммуникацион	Применять сформированные навыки информационно-коммуникационного	Диверсифицированными навыками информационно-

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	й деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ных технологий; формирования информационно-библиографической культур; основные требования информационной безопасности	менеджмента и знания основных требований информационной безопасности для решения профессиональных задач прикладного характера	коммуникационного менеджмента
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	Основы теорий мотивации, лидерства и власти	Оперировать знаниями основ теорий мотивации, лидерства и власти в профессиональной деятельности	Способностью использовать знания основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-2	Владение различными способами	Основы технологий управления персоналом	Оперировать знаниями технологий управления персоналом в своей	Владеть технологиями управления персоналом при

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		профессиональной деятельности	разрешении конфликтных ситуаций и при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Основные понятия и категории менеджмента, маркетинга	Выполнять анализ основных направлений деятельности организации (маркетинговой, финансовой, по управлению персоналом, производственной) с целью обоснования конкурентных преимуществ организации. Определять стратегические ориентиры развития бизнеса на основе анализа ключевых направлений деятельности организации	Навыками самостоятельного овладения профессиональными знаниями и умениями при анализе основных направлений деятельности организации. Навыками самостоятельного овладения новыми знаниями и умениями при обосновании стратегических направлений развития организации
ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления	Основы финансового менеджмента	Оперировать знаниями финансового менеджмента в профессиональной деятельности	Владеть инструментальными методами финансового менеджмента для обоснования эффективной финансовой

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации			политики организации
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Основы стратегического и финансового менеджмента	Оперировать знаниями основ стратегического и финансового менеджмента в профессиональной деятельности	Владеть инструментарием стратегического и финансового менеджмента для обоснования сбалансированных управленческих решений
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Основы инновационного менеджмента	Оперировать знаниями основ инновационного менеджмента в профессиональной деятельности	Владеть инструментарием инновационного менеджмента для обоснования программ внедрения технологических и продуктовых инноваций

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Основы бизнес-планирования	Оперировать знаниями основ бизнес-планирования в профессиональной деятельности	Владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных	Основы делопроизводства и документирования	Оперировать знаниями основ делопроизводства и документирования в профессиональной деятельности	Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	изменений			
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	Основы макроэкономики и маркетинга	Оперировать знаниями основ макроэкономики и маркетинга в профессиональной деятельности	Способностью оценивать конъюнктуру рынка и конкурентную среду отрасли
ПК-10	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-	Принципы и методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений	Осуществлять исследование основных направлений деятельности организации (маркетинговой, финансовой, по управлению персоналом, производственной) на основе методов количественного и	Навыками использования результатов количественного и качественного анализа информации для принятия конкретных управленческих решений

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления		качественного анализа информации	
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Специфику внутреннего документооборота организации, принципы и методы формирования информационного обеспечения проектов; принципы ведения баз данных по различным показателям	Использовать в практической профессиональной деятельности менеджера знание специфики внутреннего документооборота и принципов формирования информационного обеспечения проектов организации и ведения баз данных по различным показателям	Диверсифицированными навыками критического анализа систем внутреннего документооборота и информационного обеспечения организации
ПК-12	Умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или	Основы деловой этики	Оперировать знаниями основ деловой этики в профессиональной деятельности	Способностью использовать знания деловой этики для поддержания и развития связей с деловыми партнерами организации

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	муниципального управления)			
ПК-13	Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Основы бизнес-проектирования	Оперировать знаниями основ бизнес-проектирования в профессиональной деятельности	Способностью моделировать бизнес-процессы и использовать методы их реорганизации в практической деятельности организаций
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	Основы формирования учетной политики организации	Оперировать знаниями основ формирования учетной политики организации в профессиональной деятельности	Способностью применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации
ПК-15	Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Основы управления рисками	Оперировать знаниями основ управления рисками в профессиональной деятельности	Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений
ПК-16	Владение навыками оценки	Основы инвестиционного менеджмента	Оперировать знаниями основ инвестиционного	Владением навыками оценки

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов		менеджмента профессиональной деятельности	инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Функции, задачи, обязанности менеджера; назначение и функции основных подразделений организации; основные принципы, механизмы, условия и последствия принятия управленческих решений	Эффективно выполнять функции менеджера и/или исполнителя (координатора) на конкретном рабочем месте; оценивать условия и последствия организационно-управленческих решений для организации эффективной работы на рабочем месте	Навыками работы в качестве менеджера и/или исполнителя (координатора) в трудовом коллективе
ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Основы бизнес-планирования	Оперировать знаниями основ бизнес-планирования в профессиональной деятельности	Владеть навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения	Основы предпринимательской деятельности и бизнес-планирования	Оперировать знаниями основ предпринимательской деятельности и бизнес-планирования в профессиональной деятельности	Владеть навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованного

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
	бизнес-плана всеми участниками			выполнения бизнес-плана
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Основы технологии подготовки организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур	Оперировать знаниями технологии подготовки организационных и распорядительных документов	Владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов для создания новых предпринимательских структур

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма бланка индивидуального задания

Бийский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

Кафедра «Экономика предпринимательства»

Индивидуальное задание

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

студенту _____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О.)

Профильная организация _____
(наименование)

Сроки практика _____
(по приказу БТИ АлтГТУ)

Тема _____

Рабочий график (план) проведения практики:

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

Руководитель практики от института _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

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

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФОРМА ДНЕВНИКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Дневник преддипломной практики

студента (студентов) группы _____

_____ Ф.И.О. студентов
код, наименование направления

База практики _____

наименование организации

Выполненные виды работ в рамках задач (мероприятий), составляющих задание		Подпись руководителя практики от организации
Дата	Наименование работы	
1	2	3

Руководитель практики от вуза

подпись

/ _____ /
Ф.И.О., должность

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (ПРОФИЛЬ «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОПК-6: владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой

информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
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; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-4: умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой

числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации			
ПК-5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-6: способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-7: Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой

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; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
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; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-12: Умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия,	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой

органа государственного или муниципального управления)			
ПК-13: Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
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	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
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; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-16: Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-18: владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой
ПК-19: владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой

обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками			
ПК-20: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	итоговый	письменный отчет; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов для зачета с оценкой

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

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» и в **Приложении А** программы преддипломной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

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

Критерии	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
<i>1) уровень оформления отчета по практике</i> (структура отчета, полнота и логичность изложения, адекватность иллюстративного материала, список использованной литературы, нормативная документация, аккуратность и грамотность) <i>высокий</i> (без замечаний); <i>2) уровень выполнения задания по практике</i> (полнота и глубина проработки темы, использование современных программных средств при обработке информации, четкость и обоснованность выводов, творческий подход) <i>высокий</i> (без замечаний); <i>3) уровень презентации отчета по практике</i> (качество слайдов и доклада) <i>высокий</i> (без замечаний); <i>4) уровень ответов на обобщающие вопросы</i> , нацеленные на выявление теоретической и общепрофессиональной подготовки студента, <i>высокий</i> (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы); <i>5) уровень ответов на специфические вопросы</i> (по конкретному рабочему месту студента-практиканта) <i>высокий</i> (на все вопросы комиссии получены четкие и уверенные ответы)	75-100	<i>Отлично</i>
<i>1) уровень оформления отчета по практике</i> <i>высокий</i> или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); <i>2) уровень выполнения задания по практике</i> <i>высокий</i> или средний (с 1-2	50-74	<i>Хорошо</i>

допустимыми замечаниями); 3) уровень презентации отчета по практике высокий или средний (с 1-2 допустимыми замечаниями); 4) уровень ответов на обобщающие вопросы, высокий или средний (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы); 5) уровень ответов на специфические вопросы высокий или средний (на большинство вопросов получены четкие и уверенные ответы)		
1) уровень оформления отчета по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями); 2) уровень выполнения задания по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями); 3) уровень презентации отчета по практике средний или низкий (с несколькими допустимыми замечаниями); 4) уровень ответов на обобщающие вопросы средний или низкий (получено приемлемое количество правильных ответов); 5) уровень ответов на специфические вопросы средний или низкий (получено приемлемое количество правильных ответов).	25-49	Удовлетворитель но
Большинство критериев либо не реализованы, либо представлены на неудовлетворительном уровне	<25	Неудовлетворите льно

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

Перечень контролирующих материалов (приблизительный перечень обобщающих вопросов), нацеленных на выявление уровня теоретической и общепрофессиональной подготовки студента-практиканта во время сдачи зачета по преддипломной практике:

1. Сообщите общие сведения об организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ОПК-2).

2. Учредительные документы организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ОПК-2).

3. Основной вид деятельности организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ОПК-2).

4. Миссия организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3).

5. Стратегия организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3).

6. Организационно-правовая форма организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3).

7. Организационная структура управления предприятием, где Вы проходили преддипломную практику (ПК-3).

9. Тип структуры управления организацией, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-10, ПК-17).

10. Состав и структура персонала организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-10, ПК-17).

11. Система мотивации персонала организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ОК-5, ОПК-4, ПК-10, ПК-17).

12. Основные производственные подразделения предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ОПК-4).

13. Основные функциональные подразделения предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ОПК-4).

14. Основные виды продукции предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ОПК-4).

15. Основные технико-экономические показатели за 2-3 года деятельности предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ПК-3).

16. Уровень износа основных производственных фондов предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ПК-3).

17. Коэффициент использования производственной мощности предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ПК-3, ПК-10).

18. Тип организации производства на предприятии, где Вы проходили преддипломную практику (ПК-3, ПК-10).

19. Режим работы предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ПК-3, ПК-10).

20. Система производственного планирования на предприятии, где Вы проходили преддипломную практику (ПК-3, ПК-10).

21. Учетная политика предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ПК-3, ПК-10, ПК-17).

22. Ассортиментная политика предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ПК-3, ПК-10, ПК-17).

23. Маркетинговая политика предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ПК-3, ПК-10, ПК-17).

24. Политика ценообразования предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-3, ПК-10, ПК-17)?

25. Финансовое положение предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

26. Инвестиционная политика предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

27. Организационная культура предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

28. Социальная политика предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ОК-5, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

29. Жизненный цикл продукции предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-3, ПК-10, ПК-17).

30. Конкурентоспособность продукции предприятия, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-3).

31. Назовите основные разделы бизнес-плана создания и развития новой организации (направления деятельности, продукта) (ОК-3, ПК-3, ПК-17).
32. Что включает в себя резюме бизнес-проекта (ОК-3, ПК-3, ПК-17)?
33. Назовите основные составляющие маркетингового плана бизнес-проекта (ОК-3, ПК-3, ПК-17).
34. Назовите основные составляющие организационного плана бизнес-проекта (ОК-3, ПК-3, ПК-17).
35. Назовите основные составляющие плана по персоналу бизнес-проекта (ОК-3, ПК-3, ПК-17).
36. Назовите основные составляющие финансового плана бизнес-проекта (ОК-3, ПК-3, ПК-17).
37. Назовите этапы проведения SWOT-анализа деятельности организации (ОК-3, ПК-3).
38. Назовите сильные и слабые стороны организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-3).
39. Назовите возможности и угрозы внешней среды для организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-3).
40. Назовите виды рисков, которые характерны для организации, в которой Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ПК-3, ПК-10).
41. Методы количественного анализа информации, применяемые на предприятии, Вы проходили преддипломную практику (ОПК-7, ПК-10).
42. Охарактеризуйте социально-психологический климат в организации, где Вы проходили преддипломную практику (ОК-5).
43. Назовите методы приведения анализируемой информации в сопоставимый вид (ОК-3, ПК-10).
44. Охарактеризуйте роль маржинального анализа в обосновании стратегии развития организации (ОК-3, ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-10).
45. Приведите примеры детерминированных моделей анализа изменения себестоимости продукции (ОК-3, ОПК-6).
46. Назовите основные способы факторного анализа детерминированных моделей (ОК-3, ПК-3, ПК-10).
47. Должностные обязанности функционального менеджера (ОК-3, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-17).
48. Приведите примеры детерминированных моделей анализа изменения прибыли от реализации продукции (ОК-3, ОПК-6, ПК-3, ПК-10).
49. Назовите характерные признаки массового (серийного, единичного) типа производства (ОПК-6).
50. Назовите основные методы исследования, используемые в стратегическом менеджменте (ПК-3, ПК-17).
51. Назовите навыки, необходимые менеджеру для грамотного документального оформления организационных изменений (ПК-8; ПК-6; ПК-20).
52. Назовите особенности комплексного анализа системы трудовой мотивации персонала (ПК-1).

53. Назовите наиболее эффективный способ разрешения конфликтных ситуаций (ПК-2).
54. Обоснуйте использование в Вашем исследовании методики SWOT-анализа (ПК-3; ПК-15).
55. Перечислите методы реорганизации бизнес-процессов (ПК-13).
56. Как отразится на величине финансового рычага увеличение заемных средств компании (ПК-4, ПК-16)?
57. Способы координации предпринимательской деятельности (ПК-19)?
58. Охарактеризуйте методику оценки экономических условий осуществления предпринимательской деятельности (ПК-17; ПК-18)?
59. Информация, необходимая для реорганизации бизнес-процессов производственных организаций (ПК-12; ПК-13)?
60. Как предложенное Вами инвестиционное решение отразится на стоимости компании (ПК-4; ПК-9; ПК-15)?
61. Как отразятся на эластичности спроса выявленные Вами факторы (ПК-9; ПК-10)?
62. Принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций (ПК-8; ПК-20)?
63. Детерминированная модель, использованная для факторного анализа сметы затрат на производство (ПК-10; ПК-14)?
64. Перечислите основные организационные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)?
65. Охарактеризуйте рабочее место, на котором Вы проходили преддипломную практику (ОК-3, ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами СТО 12330 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, Положение о фонде оценочных средств основной профессиональной образовательной программы в БТИ АлтГТУ, Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Бийский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

Технологический факультет

Кафедра «Экономика предпринимательства»

Отчет защищен с оценкой _____
«___» _____ 201 г.
Руководитель от вуза
_____/_____/_____
подпись / Ф.И.О.

ОТЧЕТ

о _____
наименование практики

на _____
наименование организации

Студень гр. _____
индекс группы / подпись / Ф.И.О.

Руководитель от организации / подпись / Ф.И.О.

Руководитель от вуза / подпись / Ф.И.О.

Бийск 201__ г.