

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник УМУ АлтГТУ  
 Н. П. Щербаков

" 28 " 04 2017 г.

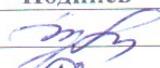
### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

<b>Вид</b>	Производственная практика
<b>Тип</b>	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
<b>Содержательная характеристика (наименование)</b>	Вторая производственная практика

**Код и наименование направления подготовки (специальность):** 38.02.03  
 Менеджмент

**Направленность (профиль, специализация):** Менеджмент в сфере рекламы и массовых коммуникаций

**Форма обучения:** очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Доцент	О.Г. Кузьмина	
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры М 27.04.2017 г., протокол № 8	Зав. кафедрой	И.Н. Сычева	
Согласовал	Декан (директор)	И.Н. Сычева	
	Руководитель ОПОП ВО	И.Н. Сычева	
	Начальник ОПиТ	М.Н. Нохрина	

г. Барнаул 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели второй производственной практики .....	3
2	Задачи второй производственной практики.....	4
3	Место второй производственной практики в структуре ОПОП.....	4
4	Типы, способы и формы проведения производственной практики....	6
5	Место, время и продолжительность проведения практики.....	7
6	Планируемые результаты обучения при прохождении второй производственной практики .....	8
7	Структура и содержание второй производственной практики.....	10
8	Перечень информационных технологий, используемых при проведении второй производственной практики .....	12
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на второй производственной практике .....	13
10	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.....	13
10.1	Форма отчетности по практике.....	13
10.2	ФОС для проведения промежуточной аттестации по практике.....	16
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение второй производственной практики.....	19
12	Материально-техническое обеспечение второй производственной практики.....	20
	Приложение А– Договор на прохождение второй производственной практики.....	21
	Приложение Б – Путевка на вторую производственную практику.....	23
	Приложение В– Форма титульного листа отчёта о второй производственной практике.....	24
	Приложение Г – Форма задания и рабочего графика проведения практики.....	25
	Приложение Д– Отзыв руководителя от организации о прохождении второй производственной практики .....	26
	Приложение Е - Оформление реферата.....	27
	Приложение Ж- Форма дневника второй производственной практики	28

## 1 Цели второй производственной практики

Главная цель второй производственной практики - повышение качества профессиональной подготовки студентов, применение студентами полученных теоретических знаний и умений в реальных условиях действующей организации и выработка на этой основе практических навыков, компетенций. Прохождение практики предполагает наличие определенного уровня профессиональной подготовки студентов, их заинтересованности в эффективном использовании имеющихся в организации возможностей для овладения будущей профессией.

Цели второй производственной практики соотнесены с общими целями ОПОП ВО и направлены на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности

Областью профессиональной деятельности бакалавров, в соответствии с ОПОП ВО являются:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых студенты работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технологических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих мероприятий;

- структуры, в которых студенты могут являться предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности студентов являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

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

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;

- информационно-аналитическая;

- предпринимательская.

Задачи профессиональной деятельности бакалавров:

а) организационно-управленческая:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, кадровой, финансовой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организаций и подразделений;

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

б) информационно-аналитическая:

- выработка практических умений, связанных с поиском, анализом и оценкой информации для подготовки и принятия управленческих решений в сфере малого бизнеса;
- развитие навыков анализа существующих форм организации и управления финансовой деятельности фирмы; формирование умений разработки и обоснования предложений по совершенствованию инновационных процессов фирмы;
- формирование практических умений проведения анализа и моделирования процессов объектов малого предпринимательства и их результатов для обоснования подходов к управлению инновационным развитием малого бизнеса;

в) предпринимательская:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

## **2. Задачи второй производственной практики**

Основными задачами второй производственной практики являются:

- закрепление и углубление студентами теоретических знаний по базовым дисциплинам на основе изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) – мест прохождения практики;
- знакомство с организацией современного бизнеса, производства, менеджмента, выявление их проблем и путей разрешения в условиях риска и неопределенности;
- приобретение навыков и умений практической работы по избранной специальности в подготовке и принятии управленческих решений, анализе финансово-хозяйственной деятельности, формировании групп, команд и сотрудничестве с людьми, разработке стратегий развития организаций;
- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- приобретение умений получения информации, (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально- психологической), необходимой для выполнения заданий самостоятельного практикума, расчетных заданий;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у будущих менеджеров соответствующих профессиональных качеств, включая лидерские компетенции.

## **3. Место второй производственной практики в структуре основной образовательной программы**

Программа второй производственной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 7, утверждён 12 января 2016 г.

Производственная практика направлена на получение студентами навыков профессиональной деятельности и на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Практика относится к вариативной части программы подготовки бакалавров, логическим и содержательно-методическим завершением семестра. Проводится в соответствии с РУП, утвержденным 29.08.2016 г.

Вторая производственная практика базируется на теоретических знаниях, практических навыках и умениях, сформированных при изучении таких курсов, как: «Корпоративные финансы», «Налогообложение физических и юридических лиц», «Управление операциями», «Учет и анализ», «Управление качеством», «Логистика»; «Статистика». Вторая производственная практика опирается на практические навыки и умения, полученные при прохождении первой производственной практики.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении второй производственной практики, а также приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП:

- «Интернет-маркетинг»;
- «Управление коммуникациями в интернете»;
- «Особенности массовых коммуникаций рынка»;
- «Управление социальными проектами в социальной сфере»;
- «Мотивация и поведение потребителей»;
- «Рекламные исследования»;
- «Оценка эффективности рекламы»
- преддипломная практика;
- выпускная квалификационная работа.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении производственной практики, а также приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП:

1) Знает:

-особенности работы пресс-центров, пресс служб, отделов печати, средств массовой информации (СМИ), отделов по связям с общественностью, отделов рекламы, коммуникационных агентств, их структуру, функционал и методы работы;

-основы маркетинга;

-методы статистических исследований;

-менеджмент организации;

-профессиональную терминологию;

-свои права и обязанности как гражданина своей страны; действующее законодательство Российской Федерации, правовые документы в своей деятельности.

2) Умеет:

-реализовывать знания в области рекламы и связей с общественностью как сферы профессиональной деятельности;

-анализировать специфику работы данного учреждения;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- проводить исследования в конкретной предметной области, анализировать результаты экспериментальных и наблюдательных способов проверки научных теорий;

- планировать, разрабатывать и проводить рекламные мероприятия в рамках рекламной кампании;

- собирать, обрабатывать, анализировать практический материал для дальнейшего его использования в проектной деятельности.

3) Владеет:

- навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями СМИ, информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами;

- методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками подготовки и проведения исследований;
- навыками создания текстов и документов, используемых в сфере связей с общественностью и рекламы, владеет навыками литературного редактирования, копирайтинга

#### **4. Типы, способы и формы проведения производственной практики**

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

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

стационарная;

выездная

Форма проведения практики – дискретная.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованных рабочих мест с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

Производственная практика осуществляется в форме исследовательской и/или аналитической работы в соответствии с индивидуальным заданием студента, которое определяется научным руководителем практики от профилирующей кафедры и утверждается заведующим кафедры.

Содержание практики определяется *индивидуальной программой*, которая разрабатывается научным руководителем.

В процессе прохождения практики студенты изучают практические аспекты деятельности организации, собирают, систематизируют и обобщают материал для отчета по практике, а также выполнения заданий практикумов, расчетных заданий и курсовых работ, для самостоятельной работы, предусмотренных в последующих семестрах.

В период практики студенты обязаны:

- самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и

- заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка и требованиям по охране труда и техники безопасности;
  - представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий.

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

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовых форм.

Каждый студент имеет право самостоятельно найти базовую организацию – место прохождения практики, которую согласовывает с выпускающей кафедрой, либо получает направление на место практики, предоставляемое выпускающей кафедрой. Студенты, имеющие договоренность или заключившие контракт с будущими работодателями, как правило, проходят практику в этих организациях. После обсуждения с руководителем практики от университета место практики утверждается в установленном порядке.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, согласно которым организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов. В договоре университет и организация регламентируют все вопросы, касающиеся проведения практики, включая назначение руководителя практики от организации (приложение А).

В качестве мест практики могут выступать организации:

- организаций разной формы собственности;
- предприятия и организации сферы услуг;
- информационные и рекламные агентства;
- рекламных отделов СМИ;
  
- организации культуры, образования, здравоохранения;
- средства массовой информации
- телевидение и радио;
- отделов и PR-служб коммерческих организаций и органов государственной власти;
- АлтГТУ и его структурные подразделения.

Оформление студентов на практику осуществляется на основании:

- приказа о направлении на практику;
- договора с предприятием о прохождении практики или письма с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для прохождения и необходимый объем информации. Образец договора приведен в приложении А.

Студенту выдается путевка нахождение практики в организации в соответствии с приказом. Образец путевки приведен в приложении Б.

**Время проведения и продолжительность второй производственной практики:**

Для очной формы подготовки согласно РУП время проведения практики – конец шестого семестра (с конца мая по начало июля). Продолжительность практики – 6 недель, 9 зачетных единиц .

## **6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (согласно ООП и РУП):

Таблица 1- Содержание компетенций, осваиваемых в ходе прохождения практики

Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>				
<b>ОК-4</b>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- современные направления развития экономики и менеджмента в стране и за рубежом - коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	- решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия	- коммуникациями в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - анализом и аналитическим методом, синтезом и синтетическим методом исследования;
<b>ОК-6</b>	способность к самоорганизации и самообразованию	- содержание программы исследования и развивать навыки её разработки; - основные подходы практического исследования систем управления	- самостоятельно оценивать проблемные ситуации, возникающие в исследуемых экономических системах; - проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы	- основными направлениями поискового исследования; - методами проведения прикладных исследований в менеджменте - навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности, требующими широкого образования в соответствующем направлении
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>				
<b>ОПК-1</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; - концептуальные основы социально-экономических исследований в менеджменте, основные источники и методологию изучения экономики и социологии объектов исследования;	ориентироваться в организационной структуре и нормативно-правовой документации исследуемого предприятия, организации, учреждения	- основными направлениями поискового исследования; - методами проведения прикладных исследований в менеджменте

<b>ОПК-7</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- теорию вероятности в экономическом исследовании; - общую характеристику методов прогнозирования в менеджменте;	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;	- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - информационно-коммуникационными технологиями с учетом основных требований информационной безопасности
<b>Профессиональные компетенции</b>				
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>				
<b>ПК-5</b>	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	- знать основы стратегического анализа поведения экономических систем на современном рынке	- проводить стратегический анализ деятельности предприятий и организаций и анализ их поведения в глобальной среде	- методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде
<b>Информационно-аналитическая деятельность</b>				
<b>ПК-9</b>	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	- теоретические основы и методы управления и анализа корпоративными финансами с целью решения стратегических задач экономических систем; - экономические основы поведения организаций, структуры рынков и конкурентной среды отрасли; - основы государственного и муниципального управления; - поведение потребителей экономических благ; - формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций,	- использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; - оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; - анализировать поведение потребителей экономических благ; уметь формировать спрос на основе знания экономических основ поведения организаций	- владеть современными методами управления корпоративными финансами предприятий, организаций и учреждений; - методами анализа рыночных рисков; - владеть методами оценки конкурентоспособности и предприятий и организаций; - методами анализа экономических основ поведения организаций на внешнем и внутреннем рынках

<b>ПК-11</b>	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	- системы внутреннего документооборота организации - современные нововведения в области анализируемого направления исследования; - базы данных по различным показателям; и	- формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; - анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	- владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - разрабатывать программу исследования и применять метод, адекватный объекту и предмету исследования;
<b>ПК-15</b>	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	- современные методы анализа рынка, рисков предпринимательской деятельности, методы принятия управленческих решений; - методы принятия решений об инвестировании и финансировании деятельности предприятий	- формулировать концепцию предприятия, организации, разрабатывать эффективную стратегию и формировать активную политику оценки рисков предприятия	- современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих социально-экономические системы
<b>Предпринимательская деятельность</b>				
<b>ПК-17</b>	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	формальную логику в экономическом исследовании; - институциональный подход в экономическом исследовании и институциональную структуру экономики	- обосновывать актуальную, теоретическую и практическую значимость избранной темы исследования;	- методами управления и моделирования бизнес-процессов

## 7. Структура и содержание практики

### Общая трудоемкость второй производственной практики

составляет 9 зачетных единиц, 324 часа для очной обучения.

Структура практики приведена в таблице 2.

Таблица 2 - Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	Собрание студентов по вопросам прохождения практики: сроки прохождения практики, руководство практикой, утверждение места прохождения практики, формирования задания на прохождение практики, требования по оформлению отчета по практике. Инструктаж по технике безопасности - 10 часов	Опрос студентов в устной форме, индивидуальное задание на практику, журнал ТБ
2	Исследовательский	Сбор и обработка эмпирического материала,	Дневник практики

	этап	характеризующего: основные функциональные стратегии предприятия; основные технико-экономические и финансовые показатели деятельности предприятия; организации. Анализ деятельности организации: рыночный анализ. Выявление основных конкурентов. Изучение основных потребителей рынков сбыта, сервисного обслуживания. Анализ рекламной и/или PR-деятельности конкурентов. Участие в проведении рекламных и/или PR-мероприятий, участие в проведении маркетинговых исследований, мониторинге СМИ и интернет-сайтов. – 140 часов	
3	Информационно-аналитический этап	Систематизация и анализ полученной информации. Решение о вариативности индивидуальных заданий принимается руководителем практики от предприятия с учетом текущих актуальных задач с учетом специфики деятельности того или иного предприятия в сфере рекламы и PR. Оформление итогов анализа в виде отчета. Получение студентом отзыва- характеристики о проделанной работе. - 160 часов	Дневник практики
4	Отчетно-презентационный этап	Подготовка и защита отчета по практике. Подготовка презентационного материала для защиты отчета – 24 часа	Отчет, защита отчета

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

### **1 этап - подготовительный**

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

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

Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации. Ознакомление с направлениями деятельности организации.

Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия. Беседы с руководством организации.

Подготовка краткой характеристики предприятия, структурных подразделений. Сбор информации о прошлой и текущей деятельности организации. Освоение юридическо-правовой базой компании. Знакомство с рекламной, PR, коммерческой деятельностью предприятия. Изучение должностных обязанностей специалиста по рекламе и PR. Анализ уровня и состояния используемых в организации коммуникационных технологий. Инструктаж на рабочем месте.

### **2 этап – исследовательский**

Изучение информационной деятельности учреждения, функций и задач, которые ставятся перед рекламным и/или отделом. Ведение рабочей документации – работа с клиентской базой, подготовка аналитических записок, отчетов по итогам размещения рекламы и др. Анализ деятельности организации: рыночный анализ. Выявление основных конкурентов. Изучение основных потребителей рынков сбыта, сервисного обслуживания.

Анализ рекламной и/или PR-деятельности конкурентов. Участие в проведении рекламных и/или PR-мероприятий, участие в проведении маркетинговых исследований, мониторинге СМИ и интернет-сайтов.

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

Задание состоит из задач, которые ставятся перед практикантом принимающим предприятием, анализ выполненного задания подлежит обязательному включению в отчет. Решение о вариативности индивидуальных заданий принимается руководителем практики от предприятия с учетом текущих актуальных задач с учетом специфики деятельности того или иного предприятия в сфере рекламы и PR. Выдача индивидуального задания оформляется в соответствии с приложениями Б, включается в отчет о прохождении производственной практики обучающегося и должно содержать непосредственно задания на практику для конкретного студента, подписи студента и руководителя практики от предприятия.

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

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

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

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

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

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Для осуществления исследовательской работы студентам предлагается использовать электронные образовательные ресурсы:

1. Электронная библиотечная система АлтГТУ <http://new.elib.altstu.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронные публикации АлтГТУ <http://edu.secna.ru>
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru/>
6. Портал российского института директоров <http://www.rid.ru>
7. Сайт Алтайкрайстата <http://akstat.gks.ru/>
8. [www.akarussia.ru](http://www.akarussia.ru) Ассоциации Коммуникационных Агентств России
9. "Рекламные Технологии" - электронная версия журнала.
10. Сайт Институт проблем предпринимательства <http://www.ippnou.ru/article/management/pop/>
11. Сайт электронной библиотеки по менеджменту <http://menegerbook.net/menegment>

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

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

1. Программа второй производственной практики (Сайт АлтГТУ: Прямая ссылка - <http://www.altstu.ru/sveden/oop/0571/>)
2. Кузьмина О.Г., Учебно-методическое пособие по прохождению производственной практики студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» для очной и заочной форм обучения (ЭБС АлтГТУ: Прямая ссылка - [http://new.elib.altstu.ru/eum/download/m/Kuzmina\\_pdp\\_men.pdf](http://new.elib.altstu.ru/eum/download/m/Kuzmina_pdp_men.pdf))
3. Реклама и связи с общественностью: учебник для бакалавров/ И.М. Синяева, О.Н. Романенкова, Д.А. Жильцов. - М.: Издательство Юрайт, 2014. -552с. - Серия: Бакалавр. Углубленный курс. -ISBN978-5-9916-3181-5
4. Годин, А.М. Брендинг : учебное пособие / А.М. Годин.– М. : Дашков и К, 2012.– 184 с. (ЭБС «Лань»).

## 10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

### 10.1 Форма отчетности по практике

В последнюю неделю практики студенты представляют на профилирующую кафедру:

- 1 Отзыв руководителя практики от предприятия (Приложение Е).
- 2 Копии нормативных и иных документов, отражающих деятельность организации.
- 3 Путевку на практику, заверенную подписями и печатью организации.
- 4 Отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы.
- 5 Календарный план практики.

Защита отчета по практике осуществляется в конце последней недели практики и является логическим завершением практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, не представивший указанные выше материалы по практике, а также не защитивший отчет по практике в установленный срок, считается не выполнившим учебный план соответствующего курса.

Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной работе в соответствии Учебно-методическим пособием Кузьминой О.Г.. Общий объем отчета 25-40 страниц.

#### Состав отчета по учебной практике:

- 1 Титульный лист
- 2 Содержание
- 3 Введение
- 4 Основная часть
- 5 Заключение
- 6 Список использованных литературных источников
- 7 Приложения

#### 1 Титульный лист

**Титульный лист** выполняется в соответствии с Приложением Г. На титульном листе размещаются подписи разработчика, руководителя, консультантов (при необходимости) и утверждающая подпись заведующего кафедрой.

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

#### 2 Содержание

Содержание представляет собой перечень приведённых в отчёте разделов и подразделов с указанием номера страницы, на которой они размещены. На титульном листе номер страницы не ставится.

Слово «Содержание» размещают по центру страницы с прописной буквы. Перечень разделов и подразделов, включенных в содержание, записывают с абзаца.

### **3 Введение**

Введение включает:

- цель, место, сроки и продолжительность практики;
- краткое изложение основной части отчета по практике;
- методы исследования.

### **4 Основная часть**

Основная часть представляет собой аналитическую записку по разделам плана производственной практики (раздел 8), которая отражает результаты исследования деятельности конкретной организации. Знакомство с рекламной, PR, коммерческой деятельностью предприятия. Изучение должностных обязанностей специалиста по рекламе и PR. Анализ уровня и состояния используемых в организации коммуникационных технологий. Для анализа следует использовать статистические данные, характеризующие динамику показателей.

В каждом разделе студент должен представить собственные (авторские) оценки результатов исследования объекта, показать сильные и слабые стороны деятельности по разделам, выявить существующие проблемы, дать свои рекомендации.

При выполнении основной части студент должен использовать методы и инструменты, изученные в теоретических курсах, показать умение применять их на практике.

Излагаемый текст должен быть логически увязан. Не допускается использование сленговых терминов и личных местоимений. Для оценки какого-либо предмета, явления лучше использовать обороты речи: «автор считает...», «в работе показано...» и т.п.

Этот раздел отчета должен отвечать требованиям плана практики, раскрывать полноту и обоснованность выводов и рекомендаций.

При написании отчета и последующей его защите студент должен показать компетенции, сформированные к этому моменту.

**5.В заключении** формулируются общие выводы о состоянии и рекомендации о перспективах развития изученной организации и ее подсистемах.

- 6. Список использованных источников** – это полный перечень всех литературных источников, нормативных и законодательных документов, на которые имеются ссылки в тексте отчета по практике. Приводятся в соответствии с хронологией появления в тексте отчета, в квадратных скобках по тексту.

**7 Приложения** включают:

- Задание и календарный план практики (Приложение В);
- Таблицы, рисунки, графики, прочий иллюстративный материал;
- Копии первичной документации, отражающей деятельность организации;
- Статистические данные;
- Прочие документы.

Отзыв руководителя практики от предприятия (Приложение Д) размещается в конце отчета. Он должен содержать:

- сроки начала и окончания практики;
- наименование подразделения организации, где работал студент и в каком качестве (менеджер, HR-менеджер, и т.п.);
- отношения практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- дисциплинированность и деловые качества, компетенции, которые проявил и сформировал студент во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики.

Путевка на практику (Приложение Б) помещается в мультифор и подшивается сверху титульного листа (в нумерацию страниц не включается).

### **8. Дневник по практике**

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

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

Промежуточной аттестацией прохождения студентами производственной практики является зачет с оценкой. Защита отчета проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом и отзыва преподавателя, у которого студент проходил практику (приложение Г).

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

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

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой по 100 балльной шкале согласно требованиям Положения о модульно-рейтинговой системе. Для оценки уровня освоения и реализации данных компетенций в процессе практики применяется модульно-рейтинговая система по 100-балльной шкале в диапазонах удовлетворительно (25-49 баллов), хорошо (50-74 баллов), отлично (75-100 баллов) с учетом полноты и качества отчета, результатов защиты, мнений руководителя практики, характеристик с места практики.

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

Оценка по практике заносится в зачётную ведомость и зачетную книжку студента.

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

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

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

## 10.2 ФОС для проведения промежуточной аттестации по практике

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

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции первой производственной практики	Способ оценивания	Оценочное средство
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	начальный	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию	начальный	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	базовый	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
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	базовый	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике,
<b>Профессиональные компетенции</b>			

<b>Организационно-управленческая деятельность</b>			
ПК-5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	начальный	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
<b>Информационно-аналитическая деятельность</b>			
ПК-9: способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	начальный	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике, защита отчета
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	базовый	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике, защита отчета
ПК-15: умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	начальный	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
<b>Предпринимательская деятельность</b>			
ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	начальный	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике

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

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе 6 программы второй производственной практике с декомпозицией: знать, уметь. владеть.

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

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

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

Обязательное общее задание для обучающихся, выполняемое в ходе практики:

1. Анализ деятельности организации (изучить организационно-управленческую структуру организации, нормативно-правовое обеспечение деятельности организации (Устав, лицензии, законодательные акты, регулирующие деятельности организации), ознакомиться с действующими инструкциями и положениями, регламентирующими рекламную и PR-

деятельность организации, дать анализ уровня и состояния используемого в организации технического оборудования, получить опыт работы с профессиональным оборудованием/программами (ПК, видеооборудование, копировальная техника и т.д.).  
Описать рекламную и PR-деятельность организации, структуры. (ОК-4), (ОПК-7), (ПК-17);

2. Разработка и проведение маркетинговых и социологических исследований с целью

## 11 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

### а) Учебно-методическое обеспечение учебной практики

1. Программа производственной практики
2. Приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
3. Приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»
4. СТО 12330-2009. Практика. Общие требования к организации, содержанию и проведению.

### б) основная литература

1. Реклама и связи с общественностью: учебник для бакалавров/ И.М. Синяева, О.Н. Романенкова, Д.А. Жильцов. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 552с. - Серия: Бакалавр. Углубленный курс. - ISBN978-5-9916-3181-5 – 15 экз
2. Годин, А.М. Брендинг : учебное пособие / А.М. Годин.– М. : Дашков и К, 2013.– 184 с. (ЭБС «Лань»).

### в) дополнительная литература

1. Малышева, М.Ф. Правовое регулирование рекламной деятельности: учебно-практическое пособие / М.Ф. Малышева, А.В. Попова. - Дашков и К, 2012.– 160 с. (ЭБС КнигаФонд).
2. Сафронова Н.Б., Корнеева И.Е. Маркетинговые исследования. - М.: Дашков и Ко, 2013.– 296 с. (ЭБС «Лань»).
3. Чумиков, А. Н. Реклама и связи с общественностью : имидж, репутация, бренд : учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. - М.: Аспект Пресс, 2012.– 157 - ЭБС «Университетская библиотека «Online»

### Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система АлтГТУ <http://new.elib.altstu.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронные публикации АлтГТУ <http://edu.secna.ru>
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru/>
6. ЭБС КнигаФонд
7. Библиотека материалов по экономической тематике <http://www.libertarium.ru/library>
8. Сайт Алтайкрайстата <http://akstat.gks.ru>
9. Сайт Федеральной службы государственной статистики России [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
10. Сайт Институт проблем предпринимательства <http://www.ipnou.ru/article/menedgmt/pop/>
11. Сайт Экономический портал <http://institutiones.com>
12. Сайт Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
13. Сайт «Все о менеджменте» <http://www.infomanagement.ru/>
14. Сайт Всемирной торговой организации [www.wto.org](http://www.wto.org)
15. Сайт Росстандарта [www.gost.ru](http://www.gost.ru)
16. Сайт Центрального банка России [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
17. Сайт Росбизнесконсалтинга [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)
18. [www.akarussia.ru](http://www.akarussia.ru) Ассоциации Коммуникационных Агентств России
19. "Рекламные Технологии" - электронная версия журнала.

Библиотека  
АлтГТУ

Библиотека  
АлтГТУ

1.  
2.  
3.  
4.

1. Реклама и связи с общественностью: учебник для бакалавров/ И.М. Синяева, О.Н. Романенкова, Д.А. Жильцов. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 552с. - Серия: Бакалавр. Углубленный курс. - ISBN978-5-9916-3181-5 – 15 экз
2. Годин, А.М. Брендинг : учебное пособие / А.М. Годин.– М. : Дашков и К, 2013.– 184 с. (ЭБС «Лань»).

#### **в) дополнительная литература**

1. Малышева, М.Ф. Правовое регулирование рекламной деятельности: учебно-практическое пособие / М.Ф. Малышева, А.В. Попова. - Дашков и К, 2012.– 160 с. (ЭБС КнигаФонд).
2. Сафронова Н.Б., Корнеева И.Е. Маркетинговые исследования. - М.: Дашков и Ко, 2013.– 296 с. (ЭБС «Лань»).
3. Чумиков, А. Н. Реклама и связи с общественностью : имидж, репутация, бренд : учебное пособие для вузов / А. Н. Чумиков. - М.: Аспект Пресс, 2012.– 157 - ЭБС «Университетская библиотека «Online»

#### **Интернет-ресурсы**

1. Электронная библиотечная система АлтГТУ <http://new.elib.altstu.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронные публикации АлтГТУ <http://edu.secna.ru>
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru/>
6. ЭБС КнигаФонд
7. Библиотека материалов по экономической тематике <http://www.libertarium.ru/library>
8. Сайт Алтайкрайстата <http://akstat.gks.ru>
9. Сайт Федеральной службы государственной статистики России [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
10. Сайт Институт проблем предпринимательства <http://www.ipnou.ru/article/menedgment/pop/>
11. Сайт Экономический портал <http://institutiones.com>
12. Сайт Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
13. Сайт «Все о менеджменте» <http://www.infomanagement.ru/>
14. Сайт Всемирной торговой организации [www.wto.org](http://www.wto.org)
15. Сайт Росстандарта [www.gost.ru](http://www.gost.ru)
16. Сайт Центрального банка России [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
17. Сайт Росбизнесконсалтинга [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)
18. [www.akarussia.ru](http://www.akarussia.ru) Ассоциации Коммуникационных Агентств России
19. "[Рекламные Технологии](#)" - электронная версия журнала.

### **Нормативно-правовые акты РФ**

1. Конституция РФ (принята 12 декабря 1993г.) // Российская газета от 25.12.1993г. № 237
2. ФЗ РФ «О поправках к Конституции РФ» от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ
3. Гражданский кодекс РФ, часть 1, от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (в редакции последующих изменений и дополнений)
4. Гражданский кодекс РФ, часть 2, от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (в редакции последующих изменений и дополнений)
5. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ.

### **Справочно-правовые системы**

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

## **12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Организация, принимающая студента на практику, должна обеспечить охрану труда и технику безопасности в соответствии с законодательством. Принимающая сторона гарантирует наличие и оснащение рабочего места необходимым инструментарием для проведения исследований, учетной, отчетной и плановой документацией, регламентирующими и нормативными актами.

Функции руководителя практики от организации возлагаются на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений. Руководитель практики от организации:

- обеспечивает эффективное проведение практики;
- привлекает узких специалистов в качестве консультантов;
- знакомит с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике;
- контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- готовит производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации).

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

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

**Приложение А**  
**Договор на прохождение второй производственной практики**

**ДОГОВОР №**

г. Барнаул  
201\_г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**»,  
в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили между собой договор о нижеследующем.

**1. Предприятие обязуется:**

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

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

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

**2. Университет обязуется:**

- 2.1. За месяц до начала практики представить предприятию программу практики и календарные графики прохождения практики.
- 2.2. Представить предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

- 2.3. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.
- 2.4. Выделить в качестве руководителей практики от университета наиболее квалифицированных преподавателей.
- 2.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.
- 2.6. Оказать работникам предприятия, руководителям практики студентов методическую помощь в организации проведения практики.

Особые условия договора: нет

### 3. Ответственность сторон:

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

### 4. Юридические адреса сторон:

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

**Предприятие:**

Проректор по УР

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_  
(подпись.)

Я.Л. Овчинников

\_\_\_\_\_  
(подпись.)

м.п.

м.п.

Начальник отдела практик  
и трудоустройства

\_\_\_\_\_  
(подпись).

М.Н. Нохрина

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический  
университет им. И. И. Ползунова (АлпТУ)»

ПУТЁВКА  
(служит командировочным удостоверением)

Студент \_\_\_\_\_  
( ф. и. о. )  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ группы направляется на \_\_\_\_\_ практику  
( вид практики )

в город \_\_\_\_\_ на предприятие \_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
( включая проезд на предприятие и обратно )

Дата выдачи путёвки \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

М.П.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Прибыл на предприятие \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Убыл с предприятия \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ М.П.

## Приложение Б

### Путевка на вторую производственную практику

Студент \_\_\_\_\_  
( ф. и. о. )  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ группы направляется на \_\_\_\_\_ практику  
( вид практики )

в город \_\_\_\_\_ на предприятие \_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
( включая проезд на предприятие и обратно )

Дата выдачи путёвки \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

М.П.

Прохождение практики  
( выполняется на предприятии )

Работа в цехах, отделах предприятия

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

## Приложение В

(рекомендуемое)  
Форма титульного листа отчёта о практике

Титульный лист отчета

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

Отчет защищен с оценкой

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ОТЧЁТ**  
**О ВТОРОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**  
**ПРАКТИКЕ**  
**НА ОАО «ТРАНСМАШ»**  
**ПП 38.03.02.12.000 О**

Студент группы М-35 Ю.А.Иванова  
и.о., фамилия

Руководитель практики  
от предприятия  
должность, ученая степень и.о., фамилия

Руководитель практики  
от вуза  
должность, ученая степень и.о., фамилия

БАРНАУЛ 2017

**Приложение Г**  
**Форма задания и рабочего графика проведения практики**

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

Кафедра \_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание**

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

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

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

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

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рабочий график (план) проведения практики:**

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

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

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

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

## Приложение Д

Отзыв руководителя от организации о прохождении производственной практики (на бланке организации)

### Отзыв – характеристика

(на бланке организации)

Студент (ка) \_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ курса  
Института экономики и управления ФГБОУ ВО «Алтайский государственный  
технический университет им. И.И. Ползунова» \_\_\_\_\_ (ФИО)  
с \_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) производственную практику по  
направлению в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В должности \_\_\_\_\_

В должностные обязанности \_\_\_\_\_ входило  
(ФИО студента)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

—  
За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ФИО)

ознакомился (лась) со следующими вопросами:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ФИО)

проявил (а) себя:

1) \_\_\_\_\_

—  
характеристика деловых качеств и профессиональных навыков студента

2) \_\_\_\_\_

—  
Программа практики выполнена полностью (частично).

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
организации

Дата

М.П.

**Приложение Е**  
Оформление реферата

Реферат

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

приложение ж  
Форма дневника практики

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

**Дневник**  
**Второй производственной практики студента**

Барнаул 2017

Студент \_\_\_\_\_

ф.и.о.

Группы \_\_\_\_\_ **Института экономики и управления**

Направляется на преддипломную практику в организацию

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Руководитель практики:

От кафедры \_\_\_\_\_

должность, ф.и.о.

От организации \_\_\_\_\_

должность, ф.и.о.

**Индивидуальное задание**


Задание выдал \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



