



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY
— Powered by —
Arizona State University

Утверждаю

Проректор

по академическому развитию

Ө.Арын

2021 г.



Вид документа: **Положение**
Код: **ПП-ШМ-08**
Название документа: **Положение о преддипломной практике студентов**
Редакция: **2**
Владелец процесса: **Школа менеджмента**
Процесс: **Учебный процесс**
Срок пересмотра: **3 года**
Дата ввода в действие: 24 09 2021 г.
Дата отмены: _____ 20__ г.
Дата пересмотра: _____ 20__ г.

Основание отмены: _____


(подпись)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Академический декан ШМ	Жанжигитова Г.А.		21.09.2021
	Программ-лидер ОП «Менеджмент»	Жанбырбаева С.М.		21.09.2021
	к.э.н., Assistant Professor ШМ	Сохатская Н.П.		21.09.2021

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Ректора

Содержание

1. Цель документа.....	3
2. Область применения документа.....	3
3. Ссылки.....	3
4. Термины и сокращения.....	3
5. Ответственность.....	3
6. Порядок выполнения процесса.....	4
6.1. Общие положения	4
6.2. Цель, задачи, объекты преддипломной практики.....	4
6.3. Организация преддипломной практики	5
6.4. Содержание преддипломной практики	6
6.5. Структура и содержание отчета по преддипломной практике	11
6.6. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике.....	11
6.7. Процедура защиты отчета по преддипломной практике.....	12
Приложение 1. Титульный лист отчета по преддипломной практике.....	13
Приложение 2. Образец оформления содержания отчета по преддипломной практике.....	14

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	ПП-ШМ-08	Положение о преддипломной практике студентов	Редакция 2	Стр. 3 из 14
--	----------	---	------------	--------------

1. Цель документа

Настоящее Положение описывает порядок организации и проведения преддипломной практики у студентов бакалавриата по образовательным программам, закрепленным за Школой менеджмента.

2. Область применения документа

Требования являются обязательными для исполнения обучающимися бакалавриата, руководителями практики, программ-лидерами и сотрудниками деканата Школы менеджмента.

3. Ссылки

Положение о преддипломной практике разработано в соответствии с: Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (утверждены приказом министра образования и науки РК от 20.04.2011, № 152 с изменениями на 05.05.2021), Регламентом «Управление внутренней нормативной документацией» УО «Алматы Менеджмент Университет» (утверждены Ректором УО «Алматы Менеджмент Университет» 19.11.2020 г.).

4. Термины и сокращения

ОП – образовательная программа

ППС – профессорско-преподавательский состав

ШМ – Школа менеджмента

5. Ответственность

5.1. Декан несет ответственность за координацию деятельности по вопросам формирования, актуализации и ознакомления ППС и обучающихся с настоящим Положением.

5.2. Академический декан несет ответственность за ознакомление обучающихся бакалавриата, сотрудников ШМ с настоящим Положением.

5.3. Программ-лидер несет ответственность за ознакомление ППС ОП, научных руководителей и консультантов с настоящим Положением.

5.4. ППС Школы менеджмента несет ответственность за консультирование обучающихся по вопросам применения Положения о преддипломной практике.

5.5. Обучающийся несет ответственность за соблюдение требований данного Положения.

6. Порядок выполнения процесса

6.1. Общие положения

6.1.1. Преддипломная практика является обязательной составляющей учебного плана образовательной программы бакалавриата и направлена на приобретение практических навыков и профессионального опыта работы по профилю избранной специальности / образовательной программы.

6.1.2. Преддипломная практика проводится в соответствии с утверждённым академическим календарем и индивидуальным учебным планом обучающегося в объеме, установленном Государственным общеобязательным стандартом высшего образования и рабочими учебными планами специальности /образовательной программы.

6.1.3. Закрепление места прохождения практики и научного руководителя производится приказом ректора УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее – Университет) по представлению Декана Школы менеджмента.

6.2. Цель, задачи, объекты преддипломной практики

6.2.1. Основная цель преддипломной практики – применить для решения реальных производственных задач компетенции, полученные в процессе обучения; приобрести практические навыки работы в области менеджмента, маркетинга, логистики; собрать эмпирический материал и провести исследования в рамках выполнения дипломного проекта (работы).

6.2.2. Содержание практики направлено на решение следующих задач:

- приобретение профессиональных навыков по специальности/образовательной программе, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, и приобретение опыта решения профессиональных задач;
- развитие творческого экономического мышления, индивидуального стиля профессиональной деятельности, исследовательского подхода к ней;
- овладение навыками делового общения, принятия организационно-управленческих решений;
- умение работать самостоятельно, собирать, систематизировать, анализировать и управлять информацией, интерпретировать полученные результаты;
- сбор фактических материалов для выполнения дипломной проекта (работы).

6.2.3. Объектами преддипломной практики могут являться предприятия и учреждения различной формы собственности (частные, государственные), различной организационно-правовой формы (товарищества, акционерные общества и пр.), осуществляющие различные виды деятельности (торговая, посредническая, производственная, страховая, финансовая, туристская, гостиничная, рекламная, транспортная, таможенная, аудиторская, юридическая, общественное питание, оказание различных видов услуг: информационных, консалтинговых, коммуникационных, сервисных и пр.).

6.3. Организация преддипломной практики

6.3.1. Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломного проекта (работы), назначенный программ-лидером образовательной программы.

6.3.2. Деканат школы подает в Центр планирования карьеры Управления регистрации, развития и поддержки студентов (далее - Центр планирования карьеры) списки студентов 4 курса в срок не позднее 30 ноября учебного года.

Центр планирования карьеры закрепляет за каждым студентом объект (базу) практики и представляет сводную информацию для согласования в деканат, а также обеспечивает студентов договором на проведение профессиональной практики.

Центр планирования карьеры готовит приказ о закреплении места прохождения и руководителя практики на утверждение ректором Университета.

Студенту разрешается самостоятельно находить объект (базу) преддипломной практики. В случае затруднения нахождения объекта (базы) преддипломной практики студент обязан обратиться в Центр планирования карьеры для выбора и закреплении объекта (базы) преддипломной практики.

6.3.3. Руководитель преддипломной практики обязан:

- оказать методическую помощь студенту-практиканту по составлению календарного плана прохождения практики в соответствии с особенностями конкретного предприятия;
- обеспечить контроль за прохождением практики в соответствии с календарным планом;
- проводить консультации студентов по вопросам прохождения практики;
- обеспечить контроль за своевременностью подготовки и защиты отчета о результатах прохождения практики в сроки, установленные академическим календарем.

6.3.4. Студент-практикант обязан:

- определиться с объектом (базой) преддипломной практики самостоятельно либо обратиться в Центр планирования карьеры и работы с выпускниками в срок до 30 ноября учебного года;

- при самостоятельном выборе объекта (базы) преддипломной практики уведомить Центр планирования карьеры и работы с выпускниками и представить всю необходимую информацию по объекту прохождения преддипломной практики;
- получить в Центре планирования карьеры и работы с выпускниками договор на проведение профессиональной практики в 3-х экземплярах, подписать на месте прохождения практики и сдать один экземпляр в Центр планирования карьеры в течение 3-х дней после получения договора;
- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от компании;
- полностью выполнить задания, предусмотренные Программой преддипломной практики;
- собрать необходимый материал для написания отчета по преддипломной практике и дипломного проекта;
- представить в деканат школы письменный отчет по результатам прохождения преддипломной практики согласно срокам, указанным в академическом календаре;
- явиться на защиту отчета по преддипломной практике в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии по защите отчетов.

6.4. Содержание преддипломной практики

6.4.1. Для образовательной программы «Менеджмент»:

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.


По данному разделу следует описать:

- историю развития предприятия, характеристику его деятельности, миссию и ее предназначение, характер и виды выпускаемой продукции (работ, услуг);
- статус предприятия, принципы его работы, юридическую форму предприятия (организационно-правовая форма, законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия).

2. Характеристика внешней и внутренней среды предприятия.

По данному разделу следует проанализировать факторы внешней и внутренней среды и определить степень воздействия каждого фактора на деятельность предприятия:

- среда прямого воздействия и ее компоненты (поставщики, покупатели, конкуренты и т.д.);
- среда косвенного воздействия и ее составляющие (законодательная база, социальная и культурная среда общества, инновационное развитие и международные отношения);
- внутренняя среда предприятия и ее составляющие (культура и методы управления, традиции и ритуалы);

	ПП-ШМ-08	Положение о преддипломной практике студентов	Редакция 2	Стр. 7 из 14
---	----------	--	------------	--------------

– система взаимодействия различных групп сотрудников предприятия, как формальных, так и неформальных.

3. Анализ экономической деятельности предприятия.

Анализ должен быть проведен по следующим направлениям:

- количественные показатели деятельности предприятия (объем продаж, объем услуг, объем работ, себестоимость продукции, доходы, численность персонала и пр.) и их оценка;
- прибыль и принципы ее формирования; факторы, влияющие на прибыль;
- показатели рентабельности деятельности предприятия.

Анализ экономической деятельности предприятия следует проводить по годам (за последние 2-3 года) и представлять в виде таблиц, диаграмм, графиков с подробными комментариями по анализу, полученными результатами и выводами.

4. Оценка функций менеджмента исследуемого предприятия.

При описании данного раздела необходимо:

- охарактеризовать имеющуюся на предприятии систему планирования: изучить принципы, используемые при планировании на предприятии; определить, какие виды планов разрабатываются и какие должностные лица занимаются планированием;
- анализ организационной структуры предприятия, характеристику звеньев и уровней управления. (тип организационной структуры управления; принципы построения организационной структуры управления, такие как разделение труда, делегирование полномочий, подходы к формированию определенного типа организационной структуры; соответствие структуры предприятия целям и задачам его деятельности; изобразить организационную структуру управления предприятием схематично и описать деятельность органов управления);
- проанализировать систему экономического стимулирования труда на предприятии (формы и системы заработной платы, надбавки, премирование). Изучить содержание социального пакета работников предприятия и оценить, обеспечивает ли он необходимый уровень трудовой мотивации персонала;
- изучить организацию контроля на предприятии, формы, виды, этапы контроля, частоту его проведения. Проанализировать решения, принимаемые по итогам контроля;
- ознакомиться с основными направлениями организации труда руководителя: проведение деловых собраний, совещаний, бесед, деловой переписки, организация приема посетителей, работа с документацией.

5. Выявить и охарактеризовать специфические функции менеджмента на предприятии (производственную, коммерческую, маркетинговую, инновационную, управление человеческими ресурсами и др.) в соответствии с темой дипломного проекта. Дать рекомендации по решению обнаруженных проблем и совершенствованию деятельности исследуемой организации.

6.4.2. Для образовательной программы «Маркетинг»:

1. Характеристика рынка

При описании данного раздела, на основе изучения вторичной информации, следует:

- провести анализ положения дел в отрасли (текущая ситуация и тенденции ее развития);
- дать оценку законодательной базы рынка деятельности предприятия.

2. Общая характеристика предприятия

По данному разделу следует описать:

- краткую историю развития предприятия (организации, фирмы), название, местоположение, год образования, организационно-правовую форму;
- направление деятельности предприятия (организации);
- основные и дополнительные виды деятельности;
- целевые сегменты компании;
- место и значение отдела маркетинга в производственной/коммерческой деятельности предприятия. Привести организационную структуру отдела маркетинга, описать его задачи и функции.

3. Анализ экономической деятельности предприятия

В анализе должны быть отражены:

- показатели структуры и динамики выпуска и реализации продукции предприятия (объем продаж/услуг/ работ);
- показатели трудовых ресурсов (численность персонала, категории, производительность труда и пр.) и их оценка;
- показатели себестоимости (затрат на выпуск продукции/услуг/работ), издержек обращения, прибыли и доходности предприятия.

Анализ экономической деятельности предприятия следует проводить по годам (за последние 2-3 года) и представлять в виде таблиц, диаграмм, графиков с подробными комментариями по анализу, полученными результатами и выводами.

4. Товарная политика предприятия и ее анализ

Изучая товарную политику предприятия, следует:

- проанализировать ассортимент товаров/услуг с точки зрения широты, насыщенности, глубины и гармоничности;
- проанализировать структуру ассортимента по видам и модификациям;
- оценить эффективность ассортимента с использованием различных методик (ABC –анализ, БКГ и др.);
- дать анализ жизненного цикла основных видов выпускаемых (реализуемых) товаров, продолжительности и специфики каждой его стадии;
- исследовать конкурентоспособность выпускаемых товаров (услуг) с точки зрения ценовой и неценовой конкуренции;
- изучить сервисную политику: проанализировать уровень пред-, в момент и послепродажного сервиса;

– исследовать товарную стратегию предприятия.

5. Анализ ценовой политики предприятия

По данному разделу необходимо:

- проанализировать цены товаров (услуг) данного предприятия, виды скидок и надбавок на цены товаров;
- провести анализ факторов, определяющих рыночную цену товара;
- определить цели ценообразования;
- проанализировать динамику цен предприятия;
- определить используемые на предприятии методы ценообразования;
- исследовать стратегию ценообразования предприятия.

6. Анализ политики распределения на предприятии

По данному разделу необходимо:

- изучить каналы распределения, методы и формы сбыта товаров;
- изучить и охарактеризовать поставщиков услуг (транспортных, информационных, банковских и т.д.), оборудования, капитала (инвесторов), энергии, рабочей силы и показать их влияние на деятельность предприятия, получение высоких доходов и обеспечение конкурентоспособности на рынке;
- изучить элементы товародвижения (складирование и транспортировка товаров, поддержание товарно-материальных запасов на предприятии);
- провести оценку эффективности выбранной системы каналов распределения и сбыта товаров (услуг).

7. Оценка политики продвижения на предприятии

По данному разделу необходимо:

- изучить план продвижения: цели, бюджет и структуру элементов продвижения;
- проанализировать рекламную деятельность предприятия (виды и средства рекламы, этапы проведения рекламной кампании и др.);
- проанализировать формы и методы стимулирования сбыта продукции компании;
- проанализировать используемые формы и средства PR-мероприятий, методы прямых (личных) продаж;
- провести оценку эффективности применяемых маркетинговых коммуникаций.

6.4.3. Для образовательной программы «Логистика»:

1. Общая экономико-логистическая характеристика предприятия

По данному разделу, на основе изучения вторичной информации, следует:

- описать историю создания предприятия, традиции;
- охарактеризовать виды деятельности предприятия и отрасль народного хозяйства, в которой оно функционирует;
- проанализировать состав организационно-правовых документов предприятия (устав, положения, регламенты, акты, штатное расписание, должностные инструкции, договоры), регламентирующие юридический статус предприятия, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство;

– описать внешнюю и внутреннюю среду предприятия (основные конкуренты, поставщики, потребители и т.д.).

Анализ экономической деятельности предприятия следует проводить по годам (за последние 2-3 года) и представлять в виде таблиц, диаграмм, графиков с подробными комментариями по анализу, полученными результатами и выводами.

2. Управление логистикой на предприятии

По данному разделу следует:

- составить схему организационной структуры предприятия и выделить службы, выполняющие логистические функции;
- при наличии на предприятии служб логистики, маркетинга, продаж, сбыта, закупок, исследования рынка и т.п. дать характеристику и провести анализ деятельности подразделений;
- изучить положения о структурных подразделениях, реализующих функции логистики (маркетинга, продаж, сбыта, закупок, снабжения, исследования рынка и т.п.), и должностные обязанности их работников;
- изучить порядок взаимодействия служб логистики с другими структурными подразделениями предприятия, представить схему документооборота между ними;
- описать, какое подразделение и кто занимается на предприятии логистическими процессами;
- на основе общей оценки состояния логистической и маркетинговой деятельности на предприятии и его положения на рынке, оценить, какие проблемы актуальны на сегодняшний день с точки зрения внедрения логистических методов управления.

3. Организация логистической деятельности

По данному разделу следует:

- привести схему движения материальных и вспомогательных потоков (их характеристика и параметры);
- охарактеризовать логистические каналы и цепи поставок предприятия;
- описать логистические процессы из основных видов материального потока;
- определить вид движения материальных потоков;
- построить графики движения материального потока;
- провести анализ параметров логистической системы.

4. Информационные системы предприятия и организация информационных потоков

По данному разделу следует:

- рассмотреть методы сбора и анализа информации;
- изучить информационную поддержку принятия решений по управлению;
- описать автоматизированные системы управления (АСУ) предприятием;
- охарактеризовать информатизацию и автоматизацию управления в подсистемах: закупочной, распределительной деятельности, транспортно-складского хозяйства, учета движения товарно-материальных ценностей;

- рассмотреть компьютеризацию делопроизводства;
- проанализировать информационное обеспечение мониторинга и анализа логистической деятельности предприятия.

6.5. Структура и содержание отчета по преддипломной практике

6.5.1. В период прохождения преддипломной практики студент должен изучить основные направления деятельности предприятия и отразить их в отчете.

Общий объем отчета по преддипломной практике составляет 15-20 страниц набранного на компьютере текста (без Приложений).

Структурными элементами отчета являются:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Содержание (Приложение 2).
- Введение.
- Основная часть отчета.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

6.5.2. *Содержание* включает в себя порядковые номера и наименования разделов, список использованных источников, Приложения. По каждому структурному элементу отчета проставляются страницы в строгом соответствии их названиям по тексту отчета.

6.5.3. *Во введении* формулируются цель и задачи преддипломной практики, указывается объект прохождения практики.

6.5.4. *В основной части* отчета дается общая характеристика объекта прохождения практики, приводятся данные, отражающие основные направления его деятельности.

6.5.5. *Заключение* содержит краткие выводы по результатам прохождения преддипломной практики.

6.5.6. *Список использованных источников* должен содержать сведения об источниках, которые были использованы при написании отчета по преддипломной практике.

6.5.7. *В Приложении* приводятся вспомогательные материалы, к которым относятся инструкции, заполненные формы отчетности, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

6.6. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

6.6.1. Отчет выполняется на стандартных листах формата А4 (210x297), подшивается в скоросшиватель.

6.6.2. Отчет оформляется в соответствии с документом - Правила оформления письменных работ.

6.7. Процедура защиты отчета по преддипломной практике

6.7.1. Защита отчета осуществляется перед комиссией, назначенной распоряжением Декана школы. На защите отчета может присутствовать руководитель практики от компании – объекта прохождения практики.

6.7.2. При защите студенту необходимо в течение 7-10 минут сделать сообщение о результатах прохождения практики и ответить на вопросы комиссии.

6.7.3. По результатам защиты отчета выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе. При этом принимается во внимание уровень профессиональной подготовки студента, освоение практических навыков и компетенций по избранной образовательной программе, качество выполнения и оформления отчета, а также содержательность ответов на заданные вопросы членов комиссии по защите отчета.

6.7.4. Результаты защиты отчетов оформляются протоколом заседания комиссии и объявляются в день их проведения.


6.7.5. Критерии оценки защиты отчета по преддипломной практике

Оценка «отлично» (90-100 баллов) – оформление отчета и его содержание соответствуют требованиям, материал собран в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, ответы на дополнительные вопросы полные и четкие. Проведен анализ состояния, структуры и тенденций развития объекта дипломного исследования за последние 3 года; сделаны выводы о перспективах развития организации, проведены собственные исследования и разработаны конкретные предложения по совершенствованию деятельности компании в рамках темы дипломного проекта.

Оценка «хорошо» (70-89 баллов) – незначительные замечания по оформлению отчета и его содержанию, материал собран в полном объеме, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, в изложении материала имеются некоторые неточности, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие. Проведен анализ состояния, структуры и тенденций развития объекта дипломного исследования за последние 3 года; сделаны выводы о перспективах развития организации, и разработаны общие рекомендации по совершенствованию деятельности компании в рамках темы дипломного проекта.

Оценка «удовлетворительно» (50-69 балла) – замечания по оформлению отчета и его содержанию имеют принципиальное значение, материал собран в полном объеме, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, в изложении материала имеются некоторые неточности, затруднения с ответами на дополнительные вопросы. Проведен анализ состояния, структуры и тенденций развития объекта дипломного исследования за последние 3 года; сделаны общие выводы о деятельности организации.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 50 баллов) оформление отчета не соответствует требованиям, материал собран в неполном объеме, индивидуальное задание не выполнено.

	ПП-ШМ-08	Положение о преддипломной практике студентов	Редакция 2	Стр. 13 из 14
---	----------	---	------------	---------------

Приложение 1

**УО «Алматы Менеджмент Университет»
Школа менеджмента**

**ОТЧЕТ
по преддипломной практике**

Выполнил (а): студент
Шифр и наименование
образовательной программы _____ Инициал имени, фамилия

Руководитель практики
Степень, звание _____ Инициал имени, фамилия

Руководитель практики
от организации _____ Инициал имени, фамилия



Алматы, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	23
1 Название раздела	23
2 Название раздела	23
3 Название раздела	23
-	23
-	23
-	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	23