



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

***ИНСТИТУТ ТЕХНИКИ И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ***

***ФАКУЛЬТЕТ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ  
ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»**

**ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
ЗДОРОВЬЯ**

**Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика**

**Профиль: Управление инновациями в промышленности**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2020**

Королев  
2020

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения АПОП ВО**

**Целью** учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» по образовательной программе является формирование компетенций в области современных информационных технологий. В процессе учебной практики должно происходить закрепление и углубление компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучающихся.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» нацелена на приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в информационной сфере.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- формирование практических навыков работы с использованием программного обеспечения Microsoft Office (MicrosoftWord, Excel, Access, Power Point);
- выработка практических умений, связанных с практической деятельностью в офисной деятельности и делопроизводством;
- практика создания документов с использованием изученного программного обеспечения.

В процессе прохождения практики студент должен овладеть :  
**общекультурными компетенциями (ОК):**

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

### **обще профессиональными компетенциями (ОПК):**

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. (ОПК-1);

способностью к работе в коллективе; организации работы малых коллективов (команды) исполнителей (ОПК-6);

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

#### **знать:**

- структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- практику создания документов с использованием изученного программного обеспечения;
- практические навыки работы с использованием программного обеспечения MicrosoftOffice (MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint).

#### **уметь:**

- применять программы MicrosoftOffice (MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint) в работе;
- проводить анализ документации и применять практические умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельности и делопроизводством.
- анализировать различные ситуации и принимать соответствующие решения;
- проводить анализ информационного обеспечения документооборота

#### **владеть:**

- практическими основами в офисной деятельности;
- навыками работы с использованием программного обеспечения MicrosoftOffice (MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint).
- практикой создания документов с использованием изученного программного обеспечения.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре АПОП ВО**

Учебная практика «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ» относится к блоку 2 «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика. Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах. Содержание практики включает в себя формирование у бакалавров представления о

построении эффективно функционирующих систем документооборота, офисной деятельности и делопроизводства. Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми при изучении других дисциплин и выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

### **Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

**Таблица 1**

<b>Виды занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 2</b>	<b>Семестр</b>	<b>Семестр</b>	<b>Семестр</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>					
Лекции (Л)					
Практические занятия (ПЗ)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Контроль знаний	<b>8</b>	<b>8</b>			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>100</b>	<b>100</b>			
<b>Курсовые, расчетно-графические работы</b>					
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>					
<b>Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)</b>					
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>			
<b>ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>					
Лекции (Л)					
Практические занятия (ПЗ)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Контроль знаний					
<b>Самостоятельная работа</b>					
<b>Курсовые, расчетно-графические работы</b>					
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>					
<b>Вид итогового контроля</b>					

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Очная форма				Заочная форма				Код компетенций
	Лекции, час.	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Занятия в интерактивной форме, час	Лекции, час. полн/сокращ	Практические занятия, час полн/сокращ	Лабораторные занятия, час, полн/сокращ	Занятия в интерактивной форме, час полн/сокращ	
Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»									ОК 5 ОК-6 ОК-7 ОПК 1 ОПК 6
<b>Итого:</b>	<b>108</b>								

## 4.2. Содержание тем дисциплины

Студент в период прохождения учебной практики «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ» должен научиться работать с текстовым редактором Microsoft Word 2013, с табличным процессором Microsoft Excel 2013, с СУБД Microsoft Access 2003, с редактором презентаций Microsoft Power Point 2013. Должен научиться решению практических задач по работе с документами, связанных с практической деятельностью в офисе и делопроизводством и оформлением отчётных материалов с использованием изученного программного обеспечения.

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

**Научно-исследовательская работа** обучающихся может являться разделом учебной практики и выполняется по требованию научного руководителя при выполнении выпускной квалификационной работы. Кроме того, студенты занимаются научно-исследовательской работой как самостоятельно, так и под руководством преподавателей в течение всех семестров для сбора материалов для подготовки докладов на студенческих и иных научных конференциях и написания научных статей.

**Виды научно-исследовательской работы бакалавра, этапы и формы контроля ее выполнения:**

изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;

доклады на научных конференциях;

написание научных статей лично и под руководством преподавателя;

участие в проведении научных исследований или выполнении технических разработок;

осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научно-технической информации по теме (заданию);

отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

Тема научно-исследовательской работы студента определяется совместно студентом и преподавателем, исходя из их научных интересов и (или) плана работы кафедры на конкретный учебный год.

#### **4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

1. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики приведены в приложении 3.2

#### **5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

*Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) приведена в Приложении 3.1 к настоящему Положению.*

#### **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

##### **Основная литература:**

1. Статистика / И. С. Лукьяненко ; И. С. Лукьяненко. - Москва : Лань, 2017. – ISBN 978-5-8114-2552-5.

URL: <https://e.lanbook.com/book/93713>

2. Статистика / А. М. Годин ; А.М. Годин. - 11-е изд., перераб. и испр. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 412 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02183-1.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452543>

3. Управление качеством / А. П. Агарков ; А.П. Агарков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 204 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02226-5.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454026>

##### **Рекомендуемая литература:**

1. В.А Зинов, В.В. Козик, В.И. Сырямкин, С.А. Цыганов Технологический менеджмент. Учебное пособие. Издание 3-е. Изд-во ТГУ 2010 г.
2. В.Ф. Кравченко, Е.Ф. Кравченко, П.В. Забелин, Организационный инжиниринг. Учебное пособие. М. Изд-во «Приор» 2009г.
3. В.И.Аблязов, В.А.Богомоллов, А.В.Сурина. Технологии и механизмы организации инновационной деятельности. Обзор и проблемно-ориентированные решения/ Под общ. Ред. Проф. И.Л.Туккеля. – СПб.: Изд-во Политехн. Ун-та.2009г.
4. В.И. Зинченко, Н.Н. Минакова, Коммерциализация научных разработок(теория и региональная практика). Томск. Изд-во НТЛ, 2005г.

##### **Рекомендуемая литература:**

5. В.А Зинов, В.В. Козик, В.И. Сырямкин, С.А. Цыганов Технологический менеджмент. Учебное пособие. Издание 3-е. Изд-во ТГУ 2010 г.

6. В.Ф. Кравченко, Е.Ф. Кравченко, П.В. Забелин, Организационный инжиниринг. Учебное пособие. М. Изд-во «Приор» 2009г.
7. В.И.Аблязов, В.А.Богомолов, А.В.Сурина. Технологии и механизмы организации инновационной деятельности. Обзор и проблемно-ориентированные решения/ Под общ. Ред. Проф. И.Л.Туккеля. – СПб.: Изд-во Политехн. Ун-та.2009г.
8. В.И. Зинченко, Н.Н. Минакова, Коммерциализация научных разработок(теория и региональная практика). Томск. Изд-во НТЛ, 2005г.

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

**Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.libertarium.ru/ Московский Либертариум](http://www.libertarium.ru/)
2. [http://www.rbc.ru/ РБК](http://www.rbc.ru/)

**8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

*Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) приведены в Приложении 2 к настоящему Положению. Оформляется как Приложение 2 к рабочей программе.*

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**Перечень программного обеспечения: MSOffice, SPSS; STATISTICA.**

**Информационные справочные системы:**

*Электронные ресурсы библиотеки Университета: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)*

1. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. –СПб. Питер. 2005.
2. Гольдштейн Г.Я. Стратегический инновационный менеджмент: Учебное пособие. Таганрог. Изд-во ТРТУ.2004.

Электронные книги:

<http://www.aup.ru> - электронные учебники по инноватике

<http://www.bookarchive.ru> – электронные учебники по инноватике

**10.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной практике**



Учебная практика осуществляется в лаборатории при кафедре Управления качеством и стандартизации. Лаборатория при кафедре управления качеством и стандартизации является учебно-научно-инновационным центром, реализующим широкий спектр образовательных программ, фундаментальных и прикладных исследований и инновационных разработок в целях подготовки специалистов на уровне современных требований. Главной задачей лаборатории при кафедре управления качеством и стандартизации является обеспечение качества образования на основе применения современных методов обучения.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУ- ТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК 5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В период прохождения практики	структуру университета, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений, практику создания документов с использованием изученного программного обеспечения; практические навыки работы с использованием программного обеспечения MicrosoftOffice 2010(MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint).	применять программы MicrosoftOffice 2010 (MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint) в работе; проводить анализ документации и применять практические умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельности и делопроизводством. анализировать различные ситуации и принимать соответствующие решения; проводить анализ информационного обеспечения документооборота	практическими основами в офисной деятельности; навыками работы с использованием программного обеспечения MicrosoftOffice 2010 (MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint). практикой создания документов с использованием изученного программного обеспечения...
	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию				
	ОПК 1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом ос-				

		новых требований информационной безопасности				
	ОПК 6	способностью к работе в коллективе; организации работы малых коллективов (команды) исполнителей				

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

Не проводится

## 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

Контрольные работы и тестирование программой не предусмотрены

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

Формой контроля знаний по дисциплине «Производственная практика» являются написание отчета по практике и аттестация в виде зачета устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
	Зачет с оценкой	ОК 5 ОК-6 ОК-7 ОПК 1 ОПК 6	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 40 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Отлично»: • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на

					<p>практике;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• работа на практических занятиях;</li><li>• знание основных научных теорий, изучаемых предметов;</li><li>• ответ на вопросы билета.</li></ul> <p><b>«Хорошо»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• знание основных понятий предмета;</li><li>• умение использовать и применять полученные знания на практике;</li><li>• работа на практических занятиях;</li><li>• знание основных научных теорий, изучаемых предметов;</li><li>• ответы на вопросы билета</li><li>• неправильно решено практическое задание</li></ul> <p><b>«Удовлетворительно»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</li><li>• незнание неумение использовать</li></ul>
--	--	--	--	--	--

					<p>и применять полученные знания на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• не работал на практических занятиях;</li></ul> <p><b>«Неудовлетворительно»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</li><li>• незнание основных понятий предмета;</li><li>• неумение использовать и применять полученные знания на практике;</li><li>• не работал на практических занятиях;</li><li>• не отвечает на вопросы.</li></ul>
--	--	--	--	--	--

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1. Общие положения

**Целью** учебной практики «Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков» по основной образовательной программе является формирование компетенций в области современных информационных технологий. В процессе учебной практики должно происходить закрепление и углубление компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучающегося.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- формирование практических навыков работы с использованием программного обеспечения MicrosoftOffice (MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint).
- выработка практических умений, связанных с практической деятельностью в офисной деятельности и делопроизводством.
- практика создания документов с использованием изученного программного обеспечения..

### 2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практические занятия учебным планом не предусмотрены

### 3. Указания по проведению лабораторного практикума

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

### 4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации;
- регулярно вести в дневнике практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его, а также дневник практики.

## **5. Указания по написанию отчета по учебной практике**

По завершении учебной практики студенты в последний день практики для сдачи зачёта представляют на кафедру:

- отчет по практике, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач и другие сведения;
- дневник о прохождении производственной практики

### **5.2. Оформление отчета**

Отчёт выполняется машинописным способом или с применением печатающих устройств ЭВМ на белой бумаге формата А4 (210x297мм). При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Microsoft Word со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, выравнивание текста - по ширине, междустрочный интервал - полуторный, отступ для первой строки абзаца - 1,25 мм (5 пробелов), поля - левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее – 20 мм. Это составляет 1800 знаков на странице, включая пробелы, знаки препинания, т.е. 60-64 знаков в строке, 28-30 строк на странице.

Текст отчёта по учебной практике делят на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей отчёта «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовков состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовков следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть отчёта следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей отчёта является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер представляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Разделы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).



Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы). Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты) и таблицы служат для наглядного представления в отчёте характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных, а также выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в отчёте непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота отчёта или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах отчёта, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, то их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчёта. Слово «рисунок» «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в отчёте приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «рисунок 1», «таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

В отчёте допускается использование, как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисующий текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименование иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему - уменьшенным на 1 - 2 пункта размером шрифта.

Отчет о производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 40-50 страниц рукописного текста (без приложений).

В составе отчета о производственной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период производственной практики.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, теоретической части, аналитической части и заключения (выводы и рекомендации), списка использованной литературы.

Студент готовит доклад с презентацией, в которой кратко излагает основные результаты проделанной работы, структуру и анализ материалов выводы и рекомендации. Защита отчета о производственной практике проводится руководителю практики.

## **5.3 . ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **5.3.1. Структура отчета о учебной практики «Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков»**

Структура отчета по учебной практики «Практике по получению

первичных профессиональных умений и навыков» для всех студентов является единой. Отчет о производственной практике должен состоять как минимум из 3 разделов:

Введение.

1. Теоретическая часть.

2. Решение практических задач

3. Выводы

**Список использованных источников.**

Приложения.

**Дневник практики**

*Записи о работах, выполненных в*

№	Дата	Содержание работы	Подпись руководителя
1			
2			
3			

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем работ подтверждаю

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



***ИНСТИТУТ ТЕХНИКИ И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ***

***ФАКУЛЬТЕТ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ  
ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**ОТЧЕТ**

**об учебной практики «Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков»**

На

(наименование предприятия)

Студента (ки)      курса      группы

---

---

КОРОЛЕВ 20\_\_

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1. Управление качеством: самооценка : Учебное пособие / Герасимов Борис Иванович [и др.]. - Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 176 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 978-5-91134-735-2.  
URL: <http://znanium.com/go.php?id=524906>
2. Управление качеством / А. П. Агарков ; А.П. Агарков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 204 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02226-5.
3. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454026>  
3. Управление качеством / Е. Н. Михеева, М. В. Сероштан ; Е.Н. Михеева; М.В. Сероштан. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 531 с. - ISBN 978-5-394-01078-
4. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>

### **Рекомендуемая литература:**

2. В.А Зинов, В.В. Козик, В.И. Сырямкин, С.А. Цыганов Технологический менеджмент. Учебное пособие. Издание 3-е. Изд-во ТГУ 2010 г.
3. В.Ф. Кравченко, Е.Ф. Кравченко, П.В. Забелин, Организационный инжиниринг. Учебное пособие. М. Изд-во «Приор» 2009г.
4. В.И.Аблязов, В.А.Богомоллов, А.В.Сурина. Технологии и механизмы организации инновационной деятельности. Обзор и проблемно-ориентированные решения/ Под общ. Ред. Проф. И.Л.Туккеля. – СПб.: Изд-во Политехн. Ун-та.2009г.
5. В.И. Зинченко, Н.Н. Минакова, Коммерциализация научных разработок(теория и региональная практика). Томск. Изд-во НТЛ, 2005г.

### **Рекомендуемая литература:**

1. Зинов, В.В. Козик, В.И. Сырямкин, С.А. Цыганов Технологический менеджмент. Учебное пособие. Издание 3-е. Изд-во ТГУ 2010 г.
2. В.Ф. Кравченко, Е.Ф. Кравченко, П.В. Забелин, Организационный инжиниринг. Учебное пособие. М. Изд-во «Приор» 2009г.
3. В.И.Аблязов, В.А.Богомоллов, А.В.Сурина. Технологии и механизмы организации инновационной деятельности. Обзор и проблемно-ориентированные решения/ Под общ. Ред. Проф. И.Л.Туккеля. – СПб.: Изд-во Политехн. Ун-та.2009г.
4. В.И. Зинченко, Н.Н. Минакова, Коммерциализация научных разрабо-

ток(теория и региональная практика). Томск. Изд-во НТЛ, 2005г.

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

**Интернет-ресурсы:**

[1. http://www.libertarium.ru/ Московский Либертариум](http://www.libertarium.ru/)

[2. http://www.rbc.ru/ РБК](http://www.rbc.ru/)

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**Перечень программного обеспечения: *MSOffice, SPSS; STATISTICA.***

**Информационные справочные системы:**

*Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:* [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

1. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. –СПб. Питер. 2005.

2. Гольдштейн Г.Я. Стратегический инновационный менеджмент: Учебное пособие. Таганрог. Изд-во ТРТУ.2004.

**Электронные книги:**

<http://www.aup.ru> - электронные учебники по инноватике

<http://www.bookarchive.ru> – электронные учебники по инноватике



***ИНСТИТУТ ТЕХНИКИ И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ***

***ФАКУЛЬТЕТ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ  
ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИО-  
НАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
ЗДОРОВЬЯ**

**Направление подготовки:** 27.03.05 Инноватика

**Профиль:** Управление инновациями в промышленности

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2019



## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения АПОП**

**Целью** изучения дисциплины является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- самостоятельное изучение существующих организационных структур, функций структурных подразделений, эффективности управленческой деятельности предприятия - места проведения практики;
- изучение системы организации информационных потоков и способов принятия решения;
- изучение системы оперативного и стратегического планирования, методов моделирования;
- изучение опыта совершенствования системы управления;
- изучение системы управления качеством;
- освоение способов оценок результатов производственно - хозяйственной деятельности;
- изучение методического аппарата управления (контроля) качества, выпускаемой предприятием продукции.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции

### **общекультурные компетенции (ОК):**

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. (ОПК-1);

способностью использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту (ОПК-2);

способностью использовать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и нормы охраны труда (ОПК-5);

способностью к работе в коллективе; организации работы малых коллективов (команды) исполнителей (ОПК-6);

способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации в практической деятельности (ПК-1);

способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления (ПК-4);

способностью готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов (ПК-11);

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

**знать:**

- структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- механизм выработки вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;

**уметь:**

- проводить анализ технической подготовки производства;
- анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения;
- проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности;
- проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- проводить анализ управления с позиций эффективности производства

**владеть:**

- практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов;

- основами анализа планирования производства и сбыта продукции;
- современными методами управления и контроля качества продукции.
- механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции;

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре АПОП

Производственная практика («Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») относится к блоку 2 «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика.

Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах. Содержание дисциплины включает в себя формирование у бакалавров представления о построении эффективно функционирующих систем управления инновациями в современных организациях. Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

## 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Виды занятий	27.03.05 Инноватика		
	Всего часов	4	6 семестр
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			
<b>Аудиторные занятия</b>			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
КСР			
<b>Самостоятельная работа</b>			
<b>Курсовые, расчетно-графические работы</b>			
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>			
<b>Текущий контроль знаний</b>			
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет/Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
<b>ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>			

<b>Аудиторные занятия</b>			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
КСР			
<b>Самостоятельная работа</b>			
<b>Курсовые, расчетно-графические работы</b>			
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>			
<b>Вид итогового контроля</b>			

## 4. Содержание дисциплины (модуля)

### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Очная форма				Код компетенций
	Лекции, час.	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Занятия в интерактивной форме, час	
Производственная практика		216			ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-4 ПК-11
<b>Итого:</b>		<b>216</b>			

### 4.2. Содержание тем дисциплины

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, собрать и подготовить графический материал.

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Студенту необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятия на котором он проходит производственную практику.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Методические указания для обучающихся по проведению практики.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

*Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.*

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1. Управление качеством: самооценка : Учебное пособие / Герасимов Борис Иванович [и др.]. - Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 176 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 978-5-91134-735-2.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=524906>

2. Управление качеством / А. П. Агарков ; А.П. Агарков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 204 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02226-5.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454026>

3. Управление качеством / Е. Н. Михеева, М. В. Сероштан ; Е.Н. Михеева; М.В. Сероштан. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 531 с. - ISBN 978-5-394-01078-1.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>

### **Дополнительная литература:**

1. Герасимов, Борис Никифорович. Управление качеством : Учебное пособие / Герасимов Борис Никифорович, Юрий Владимирович. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2015. - 304 с. - ISBN 978-5-9558-0198-

URL: <http://znanium.com/go.php?id=503665>

2. Управление качеством : Учебное пособие / В. Е. Магер. - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2015. - 176 с. - ISBN 978-5-16-004764-

URL: <http://znanium.com/go.php?id=478407>

3. Управление качеством. Учебное пособие / Добрунова А.И., Дорофеев А.Ф. - Москва : «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ», 2014. - 295с. ; нет. - ISBN 978-5-905563-17-1.

URL: <http://rucont.ru/efd/243562>

### **Рекомендуемая литература:**

1. В.А. Зинов, В.В. Козик, В.И. Сырямкин, С.А. Цыганов Технологический менеджмент. Учебное пособие. Издание 3-е. Изд-во ТГУ 2010 г.

2. В.Ф. Кравченко, Е.Ф. Кравченко, П.В. Забелин, Организационный инжиниринг. Учебное пособие. М. Изд-во «Приор» 2009г.

3. В.И.Аблязов, В.А.Богомолов, А.В.Сурина. Технологии и механизмы организации инновационной деятельности. Обзор и проблемно-ориентированные решения/ Под общ. Ред. Проф. И.Л.Туккеля. – СПб.: Изд-во Политехн. Ун-та.2009г.
4. В.И. Зинченко, Н.Н. Минакова, Коммерциализация научных разработок(теория и региональная практика). Томск. Изд-во НТЛ, 2005г.

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.libertarium.ru/> Московский Либертариум
2. <http://www.rbc.ru/> РБК

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

*Методические указания для обучающихся по проведению практики приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.*

*Оформляется как Приложение 2 к рабочей программе.*

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**Перечень программного обеспечения: MSOffice, SPSS; STATISTICA.**

**Информационные справочные системы:**

*Электронные ресурсы библиотеки Университета: [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)*

1. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. –СПб. Питер. 2005.
2. Гольдштейн Г.Я. Стратегический инновационный менеджмент: Учебное пособие. Таганрог. Изд-во ТРТУ.2004.

Электронные книги:

<http://www.aup.ru> - электронные учебники по инноватике

<http://www.bookarchive.ru> – электронные учебники по инноватике

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Производственная практика студентов проходит в одном из подразделений предприятия, связанном с его будущей специальностью. Имея рабочее ме-

сто в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	В период прохождения практики	структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений системы управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства; механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразования; механизм выработки вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства; анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения; проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием; уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности; проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением; проводить анализ управления с позиций эффективности производства	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции
	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности				
	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
	ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с при-				

		менением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности				
	ОПК-2	способностью использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту				
	ОПК-5	способностью использовать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и нормы охраны труда				
	ОПК-6	способностью к работе в коллективе; организации работы малых коллективов (команды) исполнителей				
	ПК-1	способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации в практической деятельности				
	ПК-4	способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления				
	ПК-11	экспериментально-исследовательская деятельность: способностью готовить презентации, научно-технические от-				

		четы по результатам выполненной работы, оформ- лять результаты исследований в виде статей и докладов				
--	--	---	--	--	--	--

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

Не проводится

## 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

Контрольные работы и тестирование программой не предусмотрены

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

Формой контроля знаний по дисциплине « Производственная практика» являются написание отчета по практике и аттестация в виде зачета устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
	Зачет	ОК- 3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-4 ПК-11	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 30 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Отлично»: • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на

				<p>практических занятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• знание основных научных теорий, изучаемых предметов;</li><li>• ответ на вопросы билета.</li></ul> <p><b>«Хорошо»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• знание основных понятий предмета;</li><li>• умение использовать и применять полученные знания на практике;</li><li>• работа на практических занятиях;</li><li>• знание основных научных теорий, изучаемых предметов;</li><li>• ответы на вопросы билета</li><li>• неправильно решено практическое задание</li></ul> <p><b>«Удовлетворительно»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</li><li>• незнание неумение использовать и применять полученные</li></ul>
--	--	--	--	---

					<p>знания на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• не работал на практических занятиях;</li></ul> <p><b>Неудовлетворительно»</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</li><li>• незнание основных понятий предмета;</li><li>• неумение использовать и применять полученные знания на практике;</li><li>• не работал на практических занятиях;</li><li>• не отвечает на вопросы.</li></ul>
--	--	--	--	--	---

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1. Общие положения

**Целью** изучения дисциплины является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- самостоятельное изучение существующих организационных структур, функций структурных подразделений, эффективности управленческой деятельности предприятия - места проведения практики;
- изучение системы организации информационных потоков и способов принятия решения;
- изучение системы оперативного и стратегического планирования, методов моделирования;
- изучение опыта совершенствования системы управления;
- изучение системы управления качеством;
- освоение способов оценок результатов производственно - хозяйственной деятельности;
- изучение методического аппарата управления (контроля) качества, выпускаемой предприятием продукции.

### 2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практические занятия учебным планом не предусмотрены

### 3. Указания по проведению лабораторного практикума

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

### 4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т. д.;
- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе, тем дипломных проектов, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа информации и решения задач.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений, информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;
- регулярно вести в дневнике практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его, а также дневник практики и отзыв руководителя практики от предприятия на отчёт.

## **5. Указания по написанию отчета по производственной практике**

По завершении производственной практики студенты в последний день практики для сдачи зачёта представляют на кафедру:

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня квалификации, качество и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач и другие сведения; дневник о прохождении производственной практики

### **5.1. Оформление отчета**

Отчёт выполняется машинописным способом или с применением печатающих устройств ЭВМ на белой бумаге формата А4 (210x297мм). При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Microsoft Word со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, выравнивание текста - по ширине, междустрочный интервал - полуторный, отступ для первой строки абзаца - 1,25 мм (5 пробелов), поля - левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее – 20 мм. Это составляет 1800 знаков на



странице, включая пробелы, знаки препинания, т.е. 60-64 знаков в строке, 28-30 строк на странице.

Текст отчёта по производственной практике делят на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей отчёта «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовков состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть отчёта следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей отчёта является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер представляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Разделы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы). Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты) и таблицы служат для наглядного представления в отчёте характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных, а также выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в отчёте непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота отчёта или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах отчёта, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, то их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчёта. Слово «рисунок» «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в отчёте приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «рисунок 1», «таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копи-

рования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

В отчёте допускается использование, как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисующий текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименование иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему - уменьшенным на 1 - 2 пункта размером шрифта.

Отчет о производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 40-50 страниц рукописного текста (без приложений).

В составе отчета о производственной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период производственной практики.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, теоретической части, аналитической части и заключения (выводы и рекомендации), списка использованной литературы.

Студент готовит доклад с презентацией, в которой кратко излагает основные результаты проделанной работы, структуру и анализ материалов выводы и рекомендации. Защита отчета о производственной практике проводится руководителю практики.

## **5.2 . ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **5.2.1. Структура отчета о производственной практике**

Структура отчета по производственной практике для всех студентов является единой. Отчет о производственной практике должен состоять как минимум из 3 разделов:

Введение.

1. Теоретическая часть.

2. Аналитическая часть.

2.1. Общая характеристика предприятия.

2.2. Анализ организационной структуры управления.

2.3 .....

3. Выводы и рекомендации.

**Список использованных источников.**

Приложения.

## **5.2.2. Содержание основных разделов отчета о производственной практике**

### **1. Теоретическая часть**

Название данного раздела дано условно. Название этого раздела должно соответствовать выбранной теме производственной практики (например, «Система управления качеством в производственном цехе» и т.д.). В нем должны быть отражены теоретические и методологические основы изучаемой проблемы.

Раздел целесообразно начать с характеристики объекта и предмета исследования. Затем сделать небольшой исторический экскурс, по возможности оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

В разделе дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации (предприятии, фирме).

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка методической части отчёта по производственной практике предполагает также подготовку форм сбора первичной информации, методики ее обработки и анализа.

Общий объем раздела может колебаться в пределах 10-15 страниц.

### **2. Аналитическая часть**

В этом разделе на основе методики анализа исследуется состояние проблемы на предприятии. Название данного раздела должно соответствовать сущно-

сти проводимого анализа (например, «Анализ работы отдела управления качеством» и т.д.)

Материалами для анализа могут быть техническая документация, планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная и техническая документация, изученная студентом по время прохождения практики.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов, например, по производственной деятельности организации за последние 2-3 года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных IT-технологий.

Общий объем раздела, посвященного анализу (объекта исследования), может колебаться в широких пределах, но не должен быть менее 20-30 страниц.

## ***2.1 Общая характеристика предприятия***

Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- 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.

Данный раздел должен быть завершен анализом основных технико-экономических показателей деятельности предприятия за два смежных периода, то есть, заполнена таблица 2.1:

Показатели данной таблицы условны и могут видоизменяться в зависимости от специфики действующего предприятия и отрасли, в которой оно находится.

Таблица 2.1.

Основные технико-экономические показатели за 200... - 200... гг.

Наименование Показателей	Един.изм.	Величина показателя		Изменения показателя	
		200...г	200...г	Абсол.	Относ.
Выручка от реализации	Т.р				
Численность персонала	Чел.				
В том числе рабочих	Чел.				
Среднегодовая выработка работника	Т.р				
Среднегодовая выработка	Т.р.				
Фонд заработной платы персонала в т.ч. рабочих	Т.р.				
Среднегодовая заработная плата работников в т.ч. рабочих	Руб.				
Себестоимость (издержки обобщения)	Т.р.				
Затраты на 1 рубль выручки	Коп.				
Прибыль	Т.р.				
Рентабельность	%				

## ***2.2 Организационная структура управления***

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру 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, и; внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент может дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых может быть выполнен дипломная работа и проходить преддипломная практика.

### 2.3.....

Этот и последующие разделы определяются студентом самостоятельно в зависимости от места (подразделения предприятия) прохождения практики.

В таблице 2.2 приведена примерная структура последующих разделов по основным направлениям анализа деятельности предприятия.

Таблица 2.2.

Примерная структура разделов аналитической части

Примерное направление проведения анализа.	Содержание основных разделов предстоящего анализа.
1. Производственная и маркетинговая деятельность.	1. Анализ жизненного цикла основных изделий предприятия. 2. Анализ маркетинговой деятельности. 3. Анализ объёма и ассортимента производства товаров и услуг. 4. Анализ структуры производства товаров и услуг. 5. Анализ качества производства товаров и услуг. 6. Анализ конъюнктуры рынка. 7. Анализ конкурентов. 8. Анализ потребителей 9. Анализ организации маркетинговой деятельности на предприятии. 10. Анализ ассортиментной политики. 11. Анализ ценовой политики. 12. Анализ сбытовой политики. 13. Анализ рекламной политики. И т.д.

<p>2. Управление качеством на предприятии.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ технического уровня развития предприятия.</li> <li>2. Анализ структуры подразделения управления качеством.</li> <li>3. Анализ использования оборудования и производственной мощности предприятия.</li> <li>4. Резервы увеличения производства товаров и услуг.</li> <li>5. Основные инструменты управления качеством.</li> <li>6. Методики контроля качества продукции.</li> </ol> <p>и т.д.</p>
<p>3. Использование трудовых ресурсов.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.</li> <li>2. Анализ использования трудовых ресурсов.</li> <li>3. Анализ производительности труда.</li> <li>4. Анализ трудоёмкости оказываемых услуг.</li> <li>5. Анализ фонда заработной платы.</li> </ol> <p>и т.д.</p>
<p>4. Система управления персоналом.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ организации кадровой службы на предприятии.</li> <li>2. Анализ структуры и состава персонала предприятия.</li> <li>3. Анализ движения кадров.</li> <li>4. Анализ процесса подбора, отбора и найма персонала.</li> <li>5. Анализ мотивации и стимулирования персонала.</li> <li>6. Анализ качества трудовой жизни.</li> </ol> <p>и т.д.</p>
<p>5. Организация деятельности предприятия.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ организации и структуры производственных процессов на предприятии.</li> <li>2. Анализ управления материально-техническим обеспечением.</li> <li>3. Анализ управления качеством услуг.</li> <li>4. Анализ организации и управления инфраструктурой предприятия.</li> <li>5. Анализ организации сбыта услуг.</li> <li>6. Анализ результатов хозяйственной деятельности предприятия.</li> </ol>



6. Конкурентоспособность предприятия.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Анализ конъюнктуры рынка.</li><li>2. Анализ потребителей.</li><li>3. Анализ конкурентов.</li><li>4. Анализ конкурентоспособности предприятия.</li></ol>
---------------------------------------	--

### **3. Выводы и рекомендации**

Данный раздел должен содержать основное заключение о проделанной работе, а также по основным разделам аналитической части. То есть должен быть сделан обобщающий вывод по полученному материалу.

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по совершенствованию системы контроля (управления) качества на предприятии, на котором студент проходил практику.

**Дневник практики**

*Записи о работах, выполненных в период прохождения практики*

№	Дата	Содержание работы	Подпись руководителя
1			
2			
3			

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем работ подтверждаю

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

Приложение 4.4

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

***ИНСТИТУТ ТЕХНИКИ И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ***

***ФАКУЛЬТЕТ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ  
ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
( тип практики)**

На  
(наименование предприятия)

Студента (ки)      курса      группы

---

---

КОРОЛЕВ 20\_\_



***ИНСТИТУТ ТЕХНИКИ И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ***

***ФАКУЛЬТЕТ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ  
ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**Рецензия**

на отчет по \_\_\_\_\_ производственной практике  
( вид практики)

Студента (ки)      курса      группы \_\_\_\_\_

---

Место прохождения практики:

Рекомендуемая оценка  
Руководитель практики  
От «МГОТУ»

(подпись)

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1. Управление качеством: самооценка : Учебное пособие / Герасимов Борис Иванович [и др.]. - Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 176 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 978-5-91134-735-2.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=524906>

2. Управление качеством / А. П. Агарков ; А.П. Агарков. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 204 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02226-5.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454026>

3. Управление качеством / Е. Н. Михеева, М. В. Сероштан ; Е.Н. Михеева; М.В. Сероштан. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 531 с. - ISBN 978-5-394-01078-1.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>

### **Дополнительная литература:**

1. Герасимов, Борис Никифорович.

Управление качеством : Учебное пособие / Герасимов Борис Никифорович, Юрий Владимирович. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2015. - 304 с. - ISBN 978-5-9558-0198-

URL: <http://znanium.com/go.php?id=503665>

2. Управление качеством : Учебное пособие / В. Е. Магер. - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2015. - 176 с. - ISBN 978-5-16-004764-

URL: <http://znanium.com/go.php?id=478407>

3. Управление качеством. Учебное пособие / Добрунова А.И., Дорофеев А.Ф. - Москва : «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ», 2014. - 295с. ; нет. - ISBN 978-5-905563-17-1.

URL: <http://rucont.ru/efd/243562>

### **Рекомендуемая литература:**

1. Зинов, В.В. Козик, В.И. Сырякин, С.А. Цыганов Технологический менеджмент. Учебное пособие. Издание 3-е. Изд-во ТГУ 2010 г.

2. В.Ф. Кравченко, Е.Ф. Кравченко, П.В. Забелин, Организационный инжиниринг. Учебное пособие. М. Изд-во «Приор» 2009г.

3. В.И.Аблязов, В.А.Богомолов, А.В.Сурина. Технологии и механизмы организации инновационной деятельности. Обзор и проблемно-

ориентированные решения/ Под общ. Ред. Проф. И.Л.Туккеля. – СПб.: Изд-во Политехн. Ун-та.2009г.

4. В.И. Зинченко, Н.Н. Минакова, Коммерциализация научных разработок(теория и региональная практика). Томск. Изд-во НТЛ, 2005г.

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **Интернет-ресурсы:**

[1.http://www.libertarium.ru/ Московский Либертариум](http://www.libertarium.ru/)

[2. http://www.rbc.ru/ РБК](http://www.rbc.ru/)

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**Перечень программного обеспечения: *MSOffice, SPSS; STATISTICA.***

### **Информационные справочные системы:**

*Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:* [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

1. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. –СПб. Питер. 2005.

2. Гольдштейн Г.Я. Стратегический инновационный менеджмент: Учебное пособие. Таганрог. Изд-во ТРТУ.2004.

### **Электронные книги:**

<http://www.aup.ru> - электронные учебники по инноватике

<http://www.bookarchive.ru> – электронные учебники по инноватике



***ИНСТИТУТ ТЕХНИКИ И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ***

***ФАКУЛЬТЕТ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ  
ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
ЗДОРОВЬЯ**

**Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика**

**Профиль: Управление инновациями в промышленности**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2020**

Королев  
2020

# **1. Перечень планируемых результатов по прохождению преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения АПОП ВО**

Выпускник по направлениям 27.03.05 Инноватика (квалификация «Бакалавр») должен быть подготовлен к профессиональной деятельности, обеспечивающей рациональное управление инновационными продуктами и технологией с учетом отраслевой специфики.

Бакалавр по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика должен решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности в том числе

## **производственно-технологическая деятельность:**

разработка и организация производства инновационного продукта;  
планирование и контроль процесса реализации проекта;  
распределение и контроль использования производственно-технологических ресурсов;

организация пуско-наладочных работ и приемо-сдаточных испытаний;  
выполнение работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта;

проведение технологического аудита;

## **организационно-управленческая деятельность:**

подготовка информационных материалов об инновационной организации, продуктах, технологии;

формирование баз данных и разработка документации;

выполнение мероприятий по продвижению нового продукта на рынок.

**Целью** изучения дисциплины является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья



В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

**Профессиональные компетенции (ПК):**

способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации в практической деятельности (ПК-1);

способностью использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту (ПК-2);

способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности; использовать сетевые компьютерных технологии и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для анализа, разработки и управления проектом (ПК-3);

способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления (ПК-4);

способностью определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта (ПК-5);

способностью организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда (ПК-6);

способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов (ПК-7);

способностью спланировать необходимый эксперимент, получить адекватную модель и исследовать ее (ПК-10);

способностью готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов (ПК-11);

способностью разрабатывать проекты реализации инноваций, формулировать техническое задание, использовать средства автоматизации при проектировании и подготовке производства, составлять комплект документов по проекту (ПК-12);

способностью разрабатывать компьютерные модели исследуемых процессов и систем (ПК-14);

способностью применять методы анализа вариантов проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального (ПК-15).

Основными задачами практики являются:

- самостоятельное изучение существующих организационных структур, функций структурных подразделений, эффективности управленческой деятельности предприятия - места проведения практики;
- изучение системы организации информационных потоков и способов принятия решения;
- изучение системы оперативного и стратегического планирования, методов моделирования;
- изучение опыта совершенствования системы управления;
- изучение системы управления качеством инновационных продуктов;
- освоение способов оценок результатов производственно- хозяйственной деятельности;
- изучение методического аппарата управления (контроля) качества, выпускаемой предприятием продукции.

После завершения практики студент должен:

**знать:**

- структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- механизм выработки вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;

**уметь:**

- применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии;
- проводить анализ технической подготовки производства;
- анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения;
- проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности;
- проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- проводить анализ управления с позиций эффективности производства

**владеть:**

- практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов;
- основами анализа планирования производства и сбыта продукции;

- современными методами управления и контроля качества продукции.
- механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции;

## **2. Место практики в структуре АПОП ВО**

**Преддипломная практика»** относится к блоку 2 «Практики» образовательной программы 27.03.05 Инноватика. Изучение данной дисциплины базируется на ранее изученных дисциплинах. Содержание дисциплины включает в себя формирование у бакалавров представления о построении эффективно функционирующих систем управления инновационными процессами в современных организациях. Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часов.

Виды занятий	27.03.05 Инноватика	
	Всего часов	8 семестр
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>432</b>	<b>432</b>
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>		
<b>Аудиторные занятия</b>		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
КСР		
<b>Самостоятельная работа</b>		
<b>Курсовые, расчетно-графические работы</b>		
<b>Контрольная работа, домашнее задание</b>		
<b>Текущий контроль знаний</b>		
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

#### 4. Содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Наименование тем	Очная форма				Заочная форма				Код компетенций
	Лекции, час.	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Занятия в интерактивной форме, час	Лекции, час. полн/сокращ	Практические занятия, час полн/сокращ	Лабораторные занятия, час, полн/сокращ	Занятия в интерактивной форме, час полн/сокращ	
ПРЕДДИ-ПЛОМНАЯ ПРКТИКА		432							ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 ПК-11 ПК-12 ПК-14 ПК-15
<b>Итого:</b>	<b>432</b>								

## 4.2. Содержание тем дисциплины

Студент в период прохождения ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, собрать и подготовить графический материал.

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Студенту необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятия на котором он проходит производственную практику.

На заключительном этапе **преддипломной практики** студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, оформить отчет по практике.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

*Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) приведена в Приложении 1 к настоящей рабочей программе.*

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### Основная литература:

1. Технологические процессы в машиностроении : : учебное пособие / Самойлова Лариса Николаевна, Галина Юрьевна, Алексей Васильевич ; Л. Н. Самойлова, Г. Ю. Юрьева, А. В. Гирн. - Москва : Лань, 2017. - 154 с. : ил. ; 21. - ISBN 978-5-8114-1112-2.

URL: <https://e.lanbook.com/book/93719>

2. Инновационный менеджмент / В. М. Кожухар ; В.М. Кожухар. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 292 с. - ISBN 978-5-394-01047-7.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116020>

3. Технологические процессы в машиностроении / А. А. Черепяхин ; А. А. Черепяхин. - Москва : Лань, 2017. - ISBN 978-5-8114-2564-8.

URL: <https://e.lanbook.com/book/93783>

#### **Дополнительная литература:**

1. Организация производства и управление предприятием : Учебник / Туровец Оскар Григорьевич, Михаил Ильич, В. Б. Родионов. - 3. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 506 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕДИЙ. - ISBN 978-5-16-004331-9.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=472411>

2. Титович, Анатолий Антонович. Менеджмент качества / Титович Анатолий Антонович. - Минск : Издательство "Вышэйшая школа", 2008. - 254 с. - ISBN 978-985-06-1527-5.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=505719>

#### **Дополнительная литература:**

1. Организация производства и управление предприятием : Учебник / Туровец Оскар Григорьевич, Михаил Ильич, В. Б. Родионов. - 3. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 506 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕДИЙ. - ISBN 978-5-16-004331-9.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=472411>

2. Титович, Анатолий Антонович. Менеджмент качества / Титович Анатолий Антонович. - Минск : Издательство "Вышэйшая школа", 2008. - 254 с. - ISBN 978-985-06-1527-5.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=505719>

#### **Рекомендуемая литература:**

1. Окрепилов В.В. Управление качеством. – СПб.: ОАО Наука, 2010
2. Всеобщее управление качеством: Учебник для вузов / О.П. Глудкин, Н.М. Горбунов, А.И. Гуров, Ю.В. Зорин. – М.: Радио и связь, 2011
3. Управление качеством И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, «Омега-Л», 2010

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gsk.ru> - официальный сайт Государственного комитета РФ по статистике.
2. <http://www.ibm.bmstu.ru/nil/lab.html> - сайт научно-учебного комплекса «Инженерный бизнес и менеджмент» Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

*Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) приведены в Приложении 2 к настоящему Положению. Оформляется как Приложение 2 к рабочей программе.*

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

**Перечень программного обеспечения:** *MSOffice, SPSS; STATISTICA.*

### Информационные справочные системы:

*Электронные ресурсы библиотеки Университета:*  
[www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)

1. Средства и методы управления качеством: Учебное пособие / Л.В. Виноградов, В.П. Семенов, В.С. Бурылов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 220 с.
2. Управление качеством: Учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 253 с.
3. Управление качеством: Учебник / О.В. Аристов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 224 с.

Электронные книги:

<http://www.aup.ru> - электронные учебники по управлению качеством

<http://www.bookarchive.ru> – электронные учебники по управлению качеством



## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА** студентов проходит в одном из подразделений предприятия, связанном с его будущей специальностью. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ**

**«ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ»**

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
2.	ПК-1	способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации в практической деятельности	В период прохождения практики	структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений системы управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства; механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразования; механизм выработки вариантов, оценка	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства; анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения; проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием; уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности;	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции

				и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом	проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением; проводить анализ управления с позиций эффективности производства	
3.	ПК-2	способностью использовать инструментальные средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно-технических и технико-экономических задач, планирования и проведения работ по проекту	В период прохождения практики	структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства; механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразования; механизм выработки вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства; анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения; проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием; уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности; проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполне-	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции

					нием; проводить анализ управления с позиций эффективности производства	
	ПК-3	способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности; использовать сетевые компьютерных технологии и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для анализа, разработки и управления проектом	В период прохождения практики	структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства; механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразования; механизм выработки вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства; анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения; проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием; уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности; проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением; проводить анализ управления с позиций эффективности производства	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции
	ПК-4	способностью	В период про-	структуру	применять	практическими ос-

		анализировать проект (инновацию) как объект управления	хождения практики	предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства; механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразования; механизм разработки вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом	средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства; анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения; проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием; уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности; проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением; проводить анализ управления с позиций эффективности производства	новыми в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции
	ПК-5	способность определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта	В период хождения практики	структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных,	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии;	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования про-

				<p>экономических и управленческих подразделений</p> <p>систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием;</p> <p>изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;</p> <p>механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразования;</p> <p>механизм выработки вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом</p>	<p>проводить анализ технической подготовки производства;</p> <p>анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием;</p> <p>уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности;</p> <p>проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;</p> <p>проводить анализ управления с позиций эффективности производства</p>	<p>изводства и сбыта продукции;</p> <p>современными методами управления и контроля качества продукции.</p> <p>механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции</p>
	ПК-6	<p>способность организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда (ПК-6);</p>	<p>В период прохождения практики</p>	<p>структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений</p> <p>систему управления качеством продук-</p>	<p>применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии;</p> <p>проводить анализ технической подготовки производства;</p> <p>анализировать различные си-</p>	<p>практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов;</p> <p>основами анализа планирования производства и сбыта продукции;</p> <p>современными методами управления и контроля качества продукции.</p> <p>механизмом оценки</p>

				<p>ции, выпускаемой предприятием;</p> <p>изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;</p> <p>механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразования;</p> <p>механизм выработки вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом</p>	<p>туации на предприятиях и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием;</p> <p>уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности;</p> <p>проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;</p> <p>проводить анализ управления с позиций эффективности производства</p>	<p>номенклатуры и качества выпускаемой продукции</p>
	ПК-7	<p>способность систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов</p>	<p>В период прохождения практики</p>	<p>структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений</p> <p>систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием;</p> <p>изучение материально-технического и кадрового</p>	<p>применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии;</p> <p>проводить анализ технической подготовки производства;</p> <p>анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информа-</p>	<p>практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов;</p> <p>основами анализа планирования производства и сбыта продукции;</p> <p>современными методами управления и контроля качества продукции.</p> <p>механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции</p>

				<p>обеспечения производства; механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразования;</p> <p>механизм выработки вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом</p>	<p>ционного обеспечения управления предприятием; уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности;</p> <p>проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;</p> <p>проводить анализ управления с позиций эффективности производства</p>	
	ПК-10	<p>способностью спланировать необходимый эксперимент, получить адекватную модель и исследовать ее</p>		<p>структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений</p> <p>систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием;</p> <p>изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства</p>	<p>применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии;</p> <p>проводить анализ технической подготовки производства;</p> <p>анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием;</p> <p>уметь оценивать социальную эффектив-</p>	<p>практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов;</p> <p>основами анализа планирования производства и сбыта продукции;</p> <p>современными методами управления и контроля качества продукции.</p> <p>механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции</p>



					<p>ность производственной и управленческой деятельности;</p> <p>проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;</p> <p>проводить анализ управления с позиций эффективности производства</p>	
	ПК-11	<p>способностью готовить презентации, научно-технические отчеты</p> <p>по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов</p>		<p>структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений</p> <p>систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием;</p> <p>изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства</p>	<p>применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии;</p> <p>проводить анализ технической подготовки производства;</p> <p>анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием;</p> <p>уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности;</p> <p>проводить анализ организа-</p>	<p>практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов;</p> <p>основами анализа планирования производства и сбыта продукции;</p> <p>современными методами управления и контроля качества продукции.</p> <p>механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции</p>

					<p>ции выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;</p> <p>проводить анализ управления с позиций эффективности производства</p>	
	ПК-12	<p>способностью разрабатывать проекты реализации инноваций, формулировать техническое задание, использовать средства автоматизации при проектировании и подготовке производства, составлять комплект документов по проекту</p>		<p>структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений</p> <p>систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием;</p> <p>изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства</p>	<p>применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии;</p> <p>проводить анализ технической подготовки производства;</p> <p>анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием;</p> <p>уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности;</p> <p>проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;</p> <p>проводить ана-</p>	<p>практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов;</p> <p>основами анализа планирования производства и сбыта продукции;</p> <p>современными методами управления и контроля качества продукции.</p> <p>механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции</p>

					лиз управления с позиций эффективности производства	
	ПК-14	способностью разрабатывать компьютерные модели исследуемых процессов и систем		структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства; анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения; проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием; уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности; проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением; проводить анализ управления с позиций эффективности производства	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции
	ПК-15	способностью применять методы анализа вариантов		структуру предприятия, организации и	применять средства и методы управле-	практическими основами в области управлением каче-

		<p>проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального</p>		<p>технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений</p> <p>систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием;</p> <p>изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства</p>	<p>ния качеством для решения практических задач на предприятии;</p> <p>проводить анализ технической подготовки производства;</p> <p>анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения управления предприятием;</p> <p>уметь оценивать социальную эффективность производственной и управленческой деятельности;</p> <p>проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;</p> <p>проводить анализ управления с позиций эффективности производства</p>	<p>ством продукции и технологических процессов;</p> <p>основами анализа планирования производства и сбыта продукции;</p> <p>современными методами управления и контроля качества продукции.</p> <p>механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции</p>
--	--	---	--	--	--	--

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

Не проводится

**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**

Контрольные работы и тестирование программой не предусмотрены

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

Формой контроля знаний по ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ являются написание отчета по практике и аттестация в виде зачета устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
	Зачет с оценкой	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 30 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Отлично»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание основных понятий предмета;</li> <li>• умение использовать и применять полученные знания на практике;</li> <li>• работа на практических занятиях;</li> <li>• знание основных научных теорий, изучаемых предметов;</li> <li>• ответ на вопросы билета.</li> </ul>

					<p><b>«Хорошо»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• знание основных понятий предмета;</li><li>• умение использовать и применять полученные знания на практике;</li><li>• работа на практических занятиях;</li><li>• знание основных научных теорий, изучаемых предметов;</li><li>• ответы на вопросы билета</li><li>• неправильно решено практическое задание</li></ul> <p><b>«Удовлетворительно»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</li><li>• незнание неумение использовать и применять полученные знания на практике;</li><li>• не работал на практических занятиях;</li></ul> <p><b>«Неудовлетворительно»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;</li><li>• незнание</li></ul>
--	--	--	--	--	---

						<p>основных понятий предмета;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• неумение использовать и применять полученные знания на практике;</li><li>• не работал на практических занятиях;</li><li>• не отвечает на вопросы.</li></ul>
--	--	--	--	--	--	---

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕ- НИЮ «ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ»

## 1. Общие положения

**Целью** изучения дисциплины является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- самостоятельное изучение существующих организационных структур, функций структурных подразделений, эффективности управленческой деятельности предприятия - места проведения практики;
- изучение системы организации информационных потоков и способов принятия решения;
- изучение системы оперативного и стратегического планирования, методов моделирования;
- изучение опыта совершенствования системы управления инновационными проектами;
- изучение системы управления качеством;
- освоение способов оценок результатов производственно - хозяйственной деятельности;
- изучение методического аппарата управления (контроля) качества, выпускаемой предприятием продукции.

## 2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практические занятия учебным планом не предусмотрены

## 3. Указания по проведению лабораторного практикума

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

## 4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакант-



ную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т. д.;
- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе, тем дипломных проектов, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа информации и решения задач.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений, информационными фондами и техническими архивами предприятия;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;
- регулярно вести в дневнике практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его, а также дневник практики и отзыв руководителя практики от предприятия на отчет.

## **5. Указания по написанию отчета по Преддипломной практике**

По завершении **Преддипломной практики** студенты в последний день практики для сдачи зачёта представляют на кафедру:

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня квалификации, качество и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
  - отчет по практике, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач и другие сведения;
- дневник о прохождении производственной практики

### **5.1. Оформление отчета**

Отчёт выполняется машинописным способом или с применением печатающих устройств ЭВМ на белой бумаге формата А4 (210x297мм). При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Microsoft Word со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, выравнивание текста - по ширине, междустрочный интервал - полуторный, отступ для первой строки абзаца - 1,25 мм (5 пробелов), поля - левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - 20 мм. Это составляет 1800 знаков на странице, включая пробелы, знаки препинания, т.е. 60-64 знаков в строке, 28-30 строк на странице.

Текст отчёта по производственной практике делят на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей отчёта «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть отчёта следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей отчёта является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих ли-

стах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Разделы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы). Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты) и таблицы служат для наглядного представления в отчёте характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных, а также выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в отчёте непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота отчёта или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах отчёта, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, то их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На

все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчёта. Слово «рисунок» «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в отчёте приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «рисунок 1», «таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

В отчёте допускается использование, как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименование иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему - уменьшенным на 1 - 2 пункта размером шрифта.

Отчет о **Преддипломной практике** составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 40-50 страниц рукописного текста (без приложений).

В составе отчета о производственной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период производственной практики.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, теоретической части, аналитической части и заключения (выводы и рекомендации), списка использованной литературы.

Студент готовит доклад с презентацией, в которой кратко излагает основные результаты проделанной работы, структуру и анализ материалов выводы и рекомендации. Защита отчета о производственной практике проводится руководителю практики.

## **5.2 . ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **5.2.1. Структура отчета о Преддипломной практике**

Структура отчета по ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ для всех студентов является единой. Отчет о практике должен состоять как минимум из 3 разделов:

Введение.

1. Теоретическая часть.

2. Аналитическая часть.

2.1. Общая характеристика предприятия.

2.2. Анализ организационной структуры управления.

2.3 .....

3. Выводы и рекомендации.

**Список использованных источников.**

Приложения.

### **5.2.2. Содержание основных разделов отчета о преддипломной практике**

#### **1. Теоретическая часть**

Название данного раздела дано условно. Название этого раздела должно соответствовать выбранной теме производственной практики (например, «Система управления качеством в производственном цехе» и т.д.). В нем должны быть отражены теоретические и методологические основы изучаемой проблемы.

Раздел целесообразно начать с характеристики объекта и предмета исследования. Затем сделать небольшой исторический экскурс, по возможности оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или

менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

В разделе дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации (предприятии, фирме).

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка методической части отчёта по производственной практике предполагает также подготовку форм сбора первичной информации, методики ее обработки и анализа.

Общий объем раздела может колебаться в пределах 10-15 страниц.

## **2. Аналитическая часть**

В этом разделе на основе методики анализа исследуется состояние проблемы на предприятии. Название данного раздела должно соответствовать сущности проводимого анализа (например, «Анализ работы отдела управления качеством» и т.д.)

Материалами для анализа могут быть техническая документация, планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная и техническая документация, изученная студентом по время прохождения практики.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов, например, по производственной деятельности организации за последние 2-3 года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных IT-технологий.

Общий объем раздела, посвященного анализу (объекта исследования), может колебаться в широких пределах, но не должен быть менее 20-30 страниц.

### ***2.1 Общая характеристика предприятия***

Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- 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.

Данный раздел должен быть завершён анализом основных технико-экономических показателей деятельности предприятия за два смежных периода, то есть, заполнена таблица 2.1:

Показатели данной таблицы условны и могут видоизменяться в зависимости от специфики действующего предприятия и отрасли, в которой оно находится.

Таблица 2.1.

Основные технико-экономические показатели за 200... - 200... гг.

Наименование Показателей	Един.изм.	Величина показателя		Изменения показателя	
		200...г	200...г	Абсол.	Относ.
Выручка от реализации	Т.р				
Численность персонала	Чел.				
В том числе рабочих	Чел.				
Среднегодовая выработка работника	Т.р				
Среднегодовая выработка	Т.р.				
Фонд заработной платы персонала в т.ч. рабочих	Т.р.				
Среднегодовая заработная плата работников в т.ч. рабочих	Руб.				



Себестоимость (издержки обобщения)	Т.р.		
Затраты на 1 рубль выручки	Коп.		
Прибыль	Т.р.		
Рентабельность	%		

## **2.2 Организационная структура управления.**

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру 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, и; внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент может дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых может быть выполнен дипломная работа и проходить преддипломная практика.

## **2.3.....**

Этот и последующие разделы определяются студентом самостоятельно в зависимости от места (подразделения предприятия) прохождения практики.

В таблице 2.2 приведена примерная структура последующих разделов по основным направлениям анализа деятельности предприятия.

Таблица 2.2.

Примерная структура разделов аналитической части

Примерное направление проведения анализа.	Содержание основных разделов предстоящего анализа.
1. Производственная деятельность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Анализ жизненного цикла основных изделий предприятия.</li> <li>15. Анализ объёма и ассортимента производства товаров и услуг.</li> <li>16. Анализ структуры производства товаров и услуг.</li> <li>17. Анализ качества производства товаров и услуг.</li> <li>18. Анализ конъюнктуры рынка.</li> <li>19. Анализ потребителей</li> </ul>
2. Управление качеством на предприятии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Анализ технического уровня развития предприятия.</li> <li>8. Анализ структуры подразделения управления качеством.</li> <li>9. Анализ использования оборудования и производственной мощности предприятия.</li> <li>10. Резервы увеличения производства товаров и услуг.</li> <li>11. Основные инструменты управления качеством.</li> <li>12. Методики контроля качества продукции.</li> <li>и т.д.</li> </ul>
3. Использование трудовых ресурсов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.</li> <li>7. Анализ использования трудовых ресурсов.</li> <li>8. Анализ производительности труда.</li> <li>9. Анализ трудоёмкости оказываемых услуг.</li> <li>10. Анализ фонда заработной платы.</li> <li>и т.д.</li> </ul>
4. Система управления персоналом.	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Анализ организации кадровой службы на предприятии.</li> <li>8. Анализ структуры и состава персонала предприятия.</li> <li>9. Анализ движения кадров.</li> <li>10. Анализ процесса подбора, отбора и найма персонала.</li> <li>11. Анализ мотивации и стимулирования персонала.</li> <li>12. Анализ качества трудовой жизни.</li> <li>и т.д.</li> </ul>
5. Организация деятельности предприятия.	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Анализ организации и структуры производственных процессов на предприятии.</li> <li>8. Анализ управления материально-техническим обеспечением.</li> <li>9. Анализ управления качеством услуг.</li> <li>10. Анализ организации и управления инфраструктурой предприятия.</li> <li>11. Анализ организации сбыта услуг.</li> </ul>

	12. Анализ результатов хозяйственной деятельности предприятия.
6. Конкурентоспособность предприятия.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Анализ конъюнктуры рынка.</li> <li>6. Анализ потребителей.</li> <li>7. Анализ конкурентов.</li> <li>8. Анализ конкурентоспособности предприятия.</li> </ul>

### **3. Выводы и рекомендации**

Данный раздел должен содержать основное заключение о проделанной работе, а также по основным разделам аналитической части. То есть должен быть сделан обобщающий вывод по полученному материалу.

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по совершенствованию системы контроля (управления) качества на предприятии, на котором студент проходил практику.

## Дневник практики

*Записи о работах, выполненных в период прохождения практики*

№	Дата	Содержание работы	Подпись руководителя
1	<i>(с 13 по 24.04.)</i>		<i>Подпись научного руководителя</i>
2			
...	<i>(с 25.04 по 8.05)</i>		<i>Подпись руководителя практики от предприятия</i>
...			
...	<i>(с 9.05 по 19.06)</i>		<i>Подпись научного руководителя</i>
...			

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

Приложение 5.4

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

***ИНСТИТУТ ТЕХНИКИ И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ***

***ФАКУЛЬТЕТ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКОЙ  
ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**ОТЧЕТ  
о преддипломной практике**

На \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

КОРОЛЕВ 20\_\_

**БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ**

**ОТЗЫВ**  
**на отчет по преддипломной практике**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**ОТЗЫВ**  
**на отчет по преддипломной практике**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

---

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

# ПРИМЕР РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (выдается руководителем ВКР)



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

## Кафедра Управления качеством и стандартизации

### ЗАДАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

в ОАО Корпорация «Тактическое ракетное вооружение»

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета о практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы:
  - 3.1. Проанализировать организационную структуру управления и направления деятельности предприятия;
  - 3.2. Провести оценку основных бизнес-процессов работы предприятия;
  - 3.3. Изучить систему управления качеством инновационных продуктов на предприятии;
  - 3.4. Изучить правовое информационное обеспечение предприятия. Провести анализ нормативно-правовой базы, определяющей деятельность организации в области разработки и внедрения инновационных продуктов
  - 3.5. Изучить нормативную документацию, определяющую правила разработки и подготовки производства инновационного продукта (технологий);
  - 3.6. Изучить порядок и процедуру разработки и подготовки производства инновационного продукта (технологий)
  - 3.7. Разработать инновационные предложения по усовершенствованию технологического процесса (контроля параметров технологического процесса) производства изделия....

(более детальную информацию по порядку прохождения, о целях и задачах практи-



ки см. в «Учебной программе и методических рекомендациях по преддипломной практике»)

Начало практики - \_\_\_\_\_ г.

Окончание практики -  
\_\_\_\_\_ г.

Задание выдал Зав. кафедрой УКС КТН, доцент  
(Исаев В.Г.)

Задание принял студент группы УО-12/1  
( \_\_\_\_\_ .)

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1. Технологические процессы в машиностроении : : учебное пособие / Самойлова Лариса Николаевна, Галина Юрьевна, Алексей Васильевич ; Л. Н. Самойлова, Г. Ю. Юрьева, А. В. Гирн. - Москва : Лань, 2017. - 154 с. : ил. ; 21. - ISBN 978-5-8114-1112-2.

URL: <https://e.lanbook.com/book/93719>

2. Инновационный менеджмент / В. М. Кожухар ; В.М. Кожухар. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 292 с. - ISBN 978-5-394-01047-7.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116020>

3. Технологические процессы в машиностроении / А. А. Черепяхин ; А. А. Черепяхин. - Москва : Лань, 2017. - ISBN 978-5-8114-2564-8.

URL: <https://e.lanbook.com/book/93783>

### **Дополнительная литература:**

1. Организация производства и управление предприятием : Учебник / Туровец Оскар Григорьевич, Михаил Ильич, В. Б. Родионов. - 3. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 506 с. - ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ. - ISBN 978-5-16-004331-9.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=472411>

2. Титович, Анатолий Антонович. Менеджмент качества / Титович Анатолий Антонович. - Минск : Издательство "Вышэйшая школа", 2008. - 254 с. - ISBN 978-985-06-1527-5.

URL: <http://znanium.com/go.php?id=505719>

### **Рекомендуемая литература:**

1. Окрепилов В.В. Управление качеством. – СПб.: ОАО Наука, 2010
2. Всеобщее управление качеством: Учебник для вузов / О.П. Глудкин, Н.М. Горбунов, А.И. Гуров, Ю.В. Зорин. – М.: Радио и связь, 2011
3. Управление качеством И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, «Омега-Л», 2010

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **Интернет-ресурсы:**

3. <http://www.gsk.ru> - официальный сайт Государственного комитета РФ по статистике.

4. <http://www.ibm.bmstu.ru/nil/lab.html> - сайт научно-учебного комплекса «Инженерный бизнес и менеджмент» Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

*Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.*

*Оформляется как Приложение 2 к рабочей программе.*

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**Перечень программного обеспечения: MSOffice, SPSS; STATISTICA.**

**Информационные справочные системы:**

*Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)*

4. Средства и методы управления качеством: Учебное пособие / Л.В. Виноградов, В.П. Семенов, В.С. Бурылов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 220 с.
5. Управление качеством: Учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 253 с.
6. Управление качеством: Учебник / О.В. Аристов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 224 с.

Электронные книги:

<http://www.aup.ru> - электронные учебники по управлению качеством

<http://www.bookarchive.ru> – электронные учебники по управлению качеством