



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

***ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ  
И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**Направление подготовки:** 27.03.05 Инноватика

**Профиль:** Управление инновациями в промышленности

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2017

Королев  
2017

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

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 MicrosoftOffice 2007 (MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint);
- 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);

### **общепрофессиональными 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 2007 (MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint).

**уметь:**

- применять программы MicrosoftOffice 2007 (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 2007 (MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint).
- практикой создания документов с использованием изученного программного обеспечения...

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП 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.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

**Таблица 1**

Виды занятий	Всего часов	Семестр 2	Семестр	Семестр	Семестр
<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>9</b>	<b>9</b>			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>99</b>	<b>99</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>					

#### 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	
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 2010, с табличным процессором Microsoft Excel 2010, с СУБД Microsoft Access 2007, с векторным редактором Microsoft Visio 2007. с редактором презентаций Microsoft Power Point 2010. 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.

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

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

## **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 3.1 к настоящему Положению.*

## **7. 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>

### **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>

**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 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.znaniyum.com](http://www.znaniyum.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 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  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ 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 основных 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, оцениваемых знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
	Зачет	ОК 5 ОК-6 ОК-7 ОПК 1 ОПК 6	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы.	Результаты предоставляются в день проведения	Критерии оценки: «Отлично»: • знание основных понятий

			<p>Время, отведенное на процедуру – 40 минут.</p>	<p>зачета</p>	<p>предмета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>
--	--	--	---	---------------	---

					<p>дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• незнание неумение использовать и применять полученные знания на практике;</li><li>• не работал на практически х занятиях;</li></ul> <p><b>«Неудовлетв орительно»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• демонстри рует 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 практически х 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 обучаемого.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- формирование практических навыков работы с использованием программного обеспечения MicrosoftOffice 2007 (MicrosoftWord, Excel, Access, PowerPoint).
- выработка практических умений, связанных с практической деятельностью в офисной деятельностью 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 заголовок 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 листах 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 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
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 978-5-394-01078-1.
4. 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>

## **7. 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

## 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



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

***ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ  
И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки:** 27.03.05 Инноватика

**Профиль:** Управление инновациями в промышленности

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2017

Королев  
2017

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

**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.

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);

**производственно-технологическая деятельность:**

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

**организационно-управленческая деятельность:**

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

**экспериментально-исследовательская деятельность:**

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 АОП

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 каждого типа практики составляет по 3 зачетные единицы, по 108 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				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	
Производственная практика		108							ОК- 3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-4 ПК-11
Технологическая практика		108							ОК- 3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-4 ПК-11
<b>Итого:</b>	<b>216</b>								

## 1.2. 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>

#### **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 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.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

### **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 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 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	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 применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			управления с позиций эффективности производства	
	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	экспериментальн о- исследовательск ая деятельность: способностью готовить презентации, научно- технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять 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.

Недел я текущ его контр оля	Вид оценочного средства	Код компетен ций, оцениваю щий 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	2 вопроса	Зачет проводится в устной	Результат ы предоставл	Критерии оценки: «Отлично»:

		<p>ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-4 ПК-11</p>		<p>форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 30 минут.</p>	<p>яются в день проведения зачета</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>• 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</li> </ul>
--	--	---	--	---	---	---

					<p>частичные знания по темам дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• незнание неумение использовать и применять полученные знания на практике;</li><li>• не работал на практически х 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 практически х 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 отчет.

## **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 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 листах 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 (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 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 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ жизненного цикла основных изделий предприятия.</li> <li>2. Анализ маркетинговой деятельности.</li> <li>3. Анализ объёма и ассортимента производства товаров и услуг.</li> <li>4. Анализ структуры производства товаров и услуг.</li> <li>5. Анализ качества производства товаров и услуг.</li> <li>6. Анализ конъюнктуры рынка.</li> <li>7. Анализ конкурентов.</li> <li>8. Анализ потребителей</li> <li>9. Анализ организации маркетинговой деятельности на предприятии.</li> <li>10. Анализ ассортиментной политики.</li> <li>11. Анализ ценовой политики.</li> </ol>

	<p>12. Анализ сбытовой политики.  13. Анализ рекламной политики.  И т.д.</p>
<p>2. Управление качеством на предприятии.</p>	<p>1. Анализ технического уровня развития предприятия.  2. Анализ структуры подразделения управления качеством.  3. Анализ использования оборудования и производственной мощности предприятия.  4. Резервы увеличения производства товаров и услуг.  5. Основные инструменты управления качеством.  6. Методики контроля качества продукции.  и т.д.</p>
<p>3. Использование трудовых ресурсов.</p>	<p>1. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.  2. Анализ использования трудовых ресурсов.  3. Анализ производительности труда.  4. Анализ трудоёмкости оказываемых услуг.  5. Анализ фонда заработной платы.  и т.д.</p>
<p>4. Система управления персоналом.</p>	<p>1. Анализ организации кадровой службы на предприятии.  2. Анализ структуры и состава персонала предприятия.  3. Анализ движения кадров.  4. Анализ процесса подбора, отбора и найма персонала.  5. Анализ мотивации и стимулирования персонала.  6. Анализ качества трудовой жизни.  и т.д.</p>
<p>5. Организация деятельности предприятия.</p>	<p>1. Анализ организации и структуры производственных процессов на предприятии.  2. Анализ управления материально-техническим обеспечением.  3. Анализ управления качеством услуг.  4. Анализ организации и управления</p>

	<p>инфраструктурой предприятия.</p> <p>5. Анализ организации сбыта услуг.</p> <p>6. Анализ результатов хозяйственной деятельности предприятия.</p>
6. Конкурентоспособность предприятия.	<p>1. Анализ конъюнктуры рынка.</p> <p>2. Анализ потребителей.</p> <p>3. Анализ конкурентов.</p> <p>4. Анализ конкурентоспособности предприятия.</p>

### **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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ

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

На  
(наименование предприятия)

Студента (ки)      курса      группы

---

---

КОРОЛЕВ 20\_\_



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

Приложение 4.5

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
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>

## **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



***ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ***

***КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ  
И СТАНДАРТИЗАЦИИ***

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:** 27.03.05 Инноватика

**Профиль:** Управление инновациями в промышленности

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2017

Королев  
2017

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

## **экспериментально-исследовательская деятельность:**

выполнение логико-структурного анализа;  
сбор и анализ патентно-правовой и коммерческой информации при создании и выведении на рынок нового продукта;

## **проектно-конструкторская деятельность:**

разработка технико-экономического обоснования проекта;  
обоснование и расчет конструкции и технологии изготовления продукта проекта;  
разработка и внедрение систем качества;

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

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

**Профессиональные компетенции (ПК):**

**производственно-технологическая деятельность:**

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);

**организационно-управленческая деятельность:**

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);

**экспериментально-исследовательская деятельность:**

способностью применять современные методы исследования и моделирования проекта с использованием вычислительной техники и соответствующих программных комплексов (ПК-8);

способностью воспринимать (обобщать) научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-9);

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);

**проектно-конструкторская деятельность:**

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



способностью использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке проектов (ПК-13);

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** 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 инновационных продуктов;
- освоение способов оценок результатов производственно-хозяйственной деятельности;
- изучение методического аппарата управления (контроля) качества, выпускаемой предприятием продукции.

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:**

- 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 дисциплины (модуля) в структуре ОПОП 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>		
Курсовые, расчетно-графические работы		
Контрольная работа, домашнее задание		
Текущий контроль знаний		
<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	
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРКТИКА		432							ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15
<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 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>

### **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.znanium.com](http://www.znanium.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. правление 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 компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающ ий 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 производствен ных, экономических и управленчески х подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально- технического и кадрового обеспечения производства; механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразован	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства; анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующ ие решения; проводить анализ информационн ого обеспечения управления предприятием; уметь оценивать социальную эффективность	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



				ия; механизм выработки вариантов, оценка и принятие управленчески х решений по совершенствов анию управления производством и персоналом	производствен ной и управленческо й деятельности; проводить анализ организации выполнения управленчески х решений и контроля за их исполнением; проводить анализ управления с позиций эффективности производства	
3.	ПК-2	способностью использовать инструментальны е средства (пакеты прикладных программ) для решения прикладных инженерно- технических и техничко- экономических задач, планирования и проведения работ по проекту	В период прохождения практики	структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производствен ных, экономических и управленчески х подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально- технического и кадрового обеспечения производства; механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразован ия; механизм выработки	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства; анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующ ие решения; проводить анализ информационн ого обеспечения управления предприятием; уметь оценивать социальную эффективность производствен ной и управленческо	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

				вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом	й деятельности; проводить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением; 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 компьютерные 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	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	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизм оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции

				управленчески х решений по совершенствов анию управления производством и персоналом	анализ организации выполнения управленчески х решений и контроля за их исполнением; проводить анализ управления с позиций эффективности производства	
	ПК-4	организационно- управленческая деятельность: способностью анализировать проект (инновацию) как объект управления	В период прохождения практики	структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производствен ных, экономических и управленчески х подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально- технического и кадрового обеспечения производства; механизм формирования затрат, их эффективности и ценообразован ия; механизм выработки вариантов, оценка и принятие управленчески х решений по совершенствов	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства; анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующ ие решения; проводить анализ информационн ого обеспечения управления предприятием; уметь оценивать социальную эффективность производствен ной и управленческо й деятельности; проводить анализ организации выполнения	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

				анию управления производством и персоналом	управленческих решений и контроля за их исполнением; проводить анализ управления с позиций эффективности производства	
	ПК-5	способность определять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта	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	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	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 персоналом	исполнением; проводить анализ управления с позиций эффективности производства	
	ПК-6	способность организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда (ПК-6);	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	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизм оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции

					управления с позиций эффективности производства	
	ПК-7	способность систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов	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	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизм оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции

					производства	
	ПК-8	экспериментально - исследовательская деятельность: способностью применять современные методы исследования и моделирования проекта с использованием вычислительной техники и соответствующих программных комплексов	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-9	способностью воспринимать		структуру предприятия,	применять средства и	практическими основами в области

		(обобщать) научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования		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	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	управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизм оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции
	ПК-10	способностью спланировать необходимый эксперимент, получить		структуру предприятия, организации и технологии производства,	применять средства и методы управления качеством для	практическими основами в области управлением качеством продукции и



		адекватную модель и исследовать ее		основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства	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	технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизм оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции
	ПК-11	способностью готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной		структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа

		работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов		ных, экономических и управленческих подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства	предприятию; 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	планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизм оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции
	ПК-12	проектно-конструкторская деятельность: способностью разрабатывать проекты реализации инноваций, формулировать техническое задание,		структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции;

		использовать средства автоматизации при проектировании и подготовке производства, составлять комплект документов по проекту		управленческих подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства	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	современными методами управления и контроля качества продукции. механизмом оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции
	ПК-13	способностью использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке проектов;		структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений	применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства;	практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и

				<p>систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства</p>	<p>анализировать различные ситуации на предприятиях и принимать соответствующее решение; 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</p>	<p>контроля качества продукции. механизм оценки номенклатуры и качества выпускаемой продукции</p>
	ПК-14	<p>способностью разрабатывать компьютерные модели исследуемых процессов и систем</p>		<p>структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений систему управления качеством</p>	<p>применять средства и методы управления качеством для решения практических задач на предприятии; проводить анализ технической подготовки производства; анализировать различные ситуации на</p>	<p>практическими основами в области управлением качеством продукции и технологических процессов; основами анализа планирования производства и сбыта продукции; современными методами управления и контроля качества продукции. механизм оценки</p>

				<p>продукции, выпускаемой предприятием; изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства</p>	<p>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</p>	<p>номенклатуры и качества выпускаемой продукции</p>
	ПК-15	<p>способностью применять методы анализа вариантов проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального</p>		<p>структуру предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений систему управления качеством продукции, выпускаемой предприятием;</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

				изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства	ие 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	продукции
--	--	--	--	--	--	-----------

**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, оцениваемых знаний, 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-8 ПК-9 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: <b>«Отлично»:</b> <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> <b>«Хорошо»:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание основных понятий предмета;</li> <li>• умение использовать и применять полученные знания на практике;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><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 основных понятий предмета;</li><li>• неумение использовать и применять полученные знания на</li></ul>
--	--	--	--	--



					<p>практике;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• не работал на практических занятиях;</li><li>• не отвечает на вопросы.</li></ul>
--	--	--	--	--	---

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ «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 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 непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортобъектами 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 заголовок 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 листах 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 (подрисуночный 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 ИТ-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.	14. Анализ жизненного цикла основных изделий предприятия. 15. Анализ объёма и ассортимента производства товаров и услуг. 16. Анализ структуры производства товаров и услуг. 17. Анализ качества производства товаров и услуг. 18. Анализ конъюнктуры рынка. 19. Анализ потребителей
2. Управление качеством на предприятии.	7. Анализ технического уровня развития предприятия. 8. Анализ структуры подразделения управления качеством. 9. Анализ использования оборудования и производственной мощности предприятия. 10. Резервы увеличения производства товаров и услуг. 11. Основные инструменты управления качеством. 12. Методики контроля качества продукции. и т.д.
3. Использование трудовых ресурсов.	6. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами. 7. Анализ использования трудовых ресурсов. 8. Анализ производительности труда. 9. Анализ трудоёмкости оказываемых услуг. 10. Анализ фонда заработной платы.

	и т.д.
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> </ul> и т.д.
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> <li>12. Анализ результатов хозяйственной деятельности предприятия.</li> </ul>
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 \_\_\_\_\_



ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И СТАНДАРТИЗАЦИИ

**ОТЧЕТ**  
**о преддипломной практике**

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_



**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 техпроцесса (контроля параметров технологического процесса) производства изделия....

(более детальную информацию по порядку прохождения, о целях и задачах практики 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>

## **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