

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
«Управление инновациями»

\_\_\_\_\_  
(подпись) /А.Ф.Уваров  
(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по проведению производственной практики**

для студентов, обучающихся по специальности  
**220501.65 «Управление качеством»**

Составлены кафедрой «Управление инновациями»

Составитель  
Ст.преподаватель каф.УИ

\_\_\_\_\_ Николаева Л.И.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. Положения о производственной практике.....	4
1.1. Общие положения .....	4
1.2. Обязанности заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.....	4
1.3. Обязанности руководителя практики от предприятия.....	5
1.4. Обязанности студента на производственной практике.....	6
2. Программа производственной практики .....	7
2.1. Содержание производственной практики.....	7
2.2. Индивидуальное задание.....	8
2.3. Ведение рабочих документов .....	9
2.4.1. Отчет по производственной практике.....	9
2.4.2. Защита производственной практики.....	10
3. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	14
Приложение Б.....	15
Приложение В .....	16
Приложение г .....	17

## **ВВЕДЕНИЕ**

Производственная практика студентов является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов в ТУСУРе .

Главная цель любого вида практики — закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе в ТУСУРе, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения с приобретением конкретных умений и навыков. Производственная практика предусматривается государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по всем специальностям ТУСУРа и для всех форм и технологий обучения.

В соответствии с учебным планом подготовки дипломированных специалистов по направлению «Управление качеством», производственная практика запланирована для студентов 3-4 курсов.

**Целью** производственной практики является закрепление теоретических и практических знаний, получаемых студентами в области технологии производственных процессов, экономики, организации и управления производством, стандартизации, сертификации и контроля качества продукции и услуг, мероприятий по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда, освоение работы контрольно-измерительных приборов и инструментов, изучение принципов автоматизации производственных процессов, и функционирования основных производственных подразделений. Изучение принципов функционирования системы управления качеством предприятия, приобретение компетенций и навыков по комплексному применению методов менеджмента качества.

В рамках производственной практики специальности «Управление качеством» студенты должны ознакомиться с такими видами профессиональной деятельности менеджера по качеству, как управленческая, организационная, экономическая, планово-финансовая, маркетинговая, контрольно-проверочная, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, диагностическая, инновационная.

**Основные задачи** проведения и организации производственной практики состоят:

- в закреплении и расширении теоретических и практических знаний, полученных за время обучения в соответствии с программой практики;
- в изучении организационной структуры предприятия, организации научно-исследовательской, проектно-конструкторской, технологической, метрологической деятельности отдельных подразделений и служб;
- в ознакомлении с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- в участии студентов в конкретном производственном процессе или исследовании;
- в приобретении практических навыков работы с технологическим оборудованием, измерительной, контрольной и испытательной аппаратурой;
- в изучении элементов системы управления качеством производства продукции;
- в изучении санитарно-гигиенических норм и основных требований техники безопасности и противопожарной безопасности.

# 1. ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

## 1.1. Общие положения

1.1.1. Для прохождения производственной практики студенты дневного обучения направляются приказом ректора университета на предприятия, в научно-исследовательские организации и учреждения в соответствии с заключенным контрактом по месту предполагаемого распределения либо с дальнейшим заключением контракта.

1.1.2. Производственная практика студентов в соответствии с планом специальности 220501 «Управление качеством» проводится после шестого семестра продолжительностью четыре недели и после десятого семестра продолжительностью 2 недели.

1.1.3. На предприятиях, в учреждениях и организациях в зависимости от профиля специальности студентам-практикантам предоставляются рабочие места, обеспечивающие выполнение полного объема программы практики.

Выполняя свои обязанности на рабочих местах согласно штатному расписанию, студенты-практиканты участвуют в выполнении производственной программы предприятия, учреждения, организации.

При отсутствии штатных единиц студенты-практиканты занимают рабочие места и должности в качестве дублеров.

1.1.4. Ответственность за организацию и проведение практики несет ректор высшего учебного заведения. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет профилирующая кафедра.

Для методического и организационного руководства практикой назначаются руководители от высшего учебного заведения и от предприятия, учреждения или организации.

## 1.2. Обязанности заведующего кафедрой и руководителя практики от университета

**Заведующий кафедрой обеспечивает** общую организацию проведения производственных практик и контроль за ними, выполняя следующее:

- до начала практики устанавливает связь с предприятиями – предполагаемыми базами производственных практик;
- перед производственной практикой после окончания экзаменационной сессии проводит организационное собрание, где предоставляет студентам программу практики и представляет руководителя практики от кафедры;

**Руководитель практики от кафедры обеспечивает** проведение всех организационных мероприятий:

- выдает задание на период прохождения производственной практики;
- контролирует организацию практики на предприятиях;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает учебно-методическую документацию, организует разра-

ботку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями базами

- распределяет студентов по местам практики, готовит необходимую документацию и приказ по университету о направлении студентов на закреплённые базы практик;
- консультирует студентов по вопросам практики, заполнения дневников и составления отчётов о проделанной работе;
- оценивает работу практиканта и визирует составленный им отчёт по окончании практики;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по защите отчётов по любому виду практики, разрабатывает график её работы (заседаний);
- организует на кафедре хранение отчётов и дневников студентов по практике

### **1.3. Обязанности руководителя практики от предприятия**

Ответственность за организацию практики от предприятия несет руководитель предприятия, который своим приказом назначает руководителя практики из числа высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от предприятия:

- работает в контакте с руководителем производственной практики от университета;
- организует прохождение производственной практики студентов;
- обеспечивает соблюдение согласованных индивидуальных графиков прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации;
- знакомит или обеспечивает знакомство студентов-практикантов с краткой историей становления предприятия, его уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных производственных или функциональных подразделениях предприятия, с техническими и технологическими процессами, составом оборудования и его эксплуатацией, техникой контроля качества товаров, материально-техническим оснащением производственных, складских и торговых помещений;
- вводит в сферу практической деятельности коммерческих, маркетинговых, рекламных, информационных, снабженческо-сбытовых и других необходимых для выполнения задания служб или отделов предприятия;
- предоставляет возможность ознакомиться с состоянием статистической и бухгалтерской отчетности, документооборотом, материально-технической базой и другими вопросами, связанными с деятельностью предприятия;
- осуществляет учет и контроль за производственной работой практикантов, помогает им грамотно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы и с отраслевой информацией по передовому производственному опыту, по совершенствованию работы предприятия, перспективам его развития и улучшению финансовых показателей;

- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, технической, экономической, коммерческой, бухгалтерской и другой документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны предприятия, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских, курсовых и дипломных работ, подготовке публикаций;
- контролирует соблюдение практикантами производственной и трудовой дисциплины и своевременно сообщает в университет о всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневников, подготовку материалов и отчетов практикантов, составляет на них производственные характеристики;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

#### **1.4. Обязанности студента на производственной практике**

Студент-практикант обязан:

- получить задание от руководителя и пройти производственную практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах, в том числе на автоматизированных;
- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования предприятия;
- полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации, грубое нарушение которых ведет к наложению взыскания на студента-практиканта руководителем предприятия и официальному сообщению об этом руководителю практики от кафедры или ректору университета;
- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием и после ее завершения предоставить руководителю материалы, оформленные должным образом в отчете;
- выполнять отдельные задания руководителя практики на предприятии, согласующиеся с учебной программой и индивидуальным заданием руководителя практики от университета;
- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но не реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от предприятия для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;
- на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчет о прохождении производственной практики;
- за два дня до окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю производственной практики от предприятия для проверки и получения отзыва;

- в день окончания практики получить зачет (оценку) по практике на предприятии в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчета и краткого отзыва о работе практиканта руководителя практики от предприятия;
- по прибытии в университет защитить отчет по производственной практике на кафедре в указанные графиком учебного процесса сроки, но не позже первых двух недель начала осеннего семестра, получив оценку с соответствующей записью в зачетной книжке;
- в случае несвоевременной защиты отчета студенту засчитывается академическая неуспеваемость и он может защитить отчет по практике только после получения направления на защиту производственной практики в деканате;
- в период производственной практики независимо от получения заработной платы по месту прохождения практики за студентами сохраняется право на получение стипендии (на общих основаниях дневной формы обучения);
- все производственные, финансовые и другие вопросы, возникающие у студентов в период прохождения производственной практики, решают руководство предприятия и высшего учебного заведения.

## **2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Содержание производственной практики**

В рамках производственной практики предусмотрено ознакомление с такими видами профессиональной деятельности менеджера по качеству как управленческая, организационная, экономическая, планово-финансовая, маркетинговая, контрольно-проверочная, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, диагностическая, инновационная.

#### **2.1.1. В задачи практического освоения входят:**

- комплексное овладение методами практической деятельности менеджера по качеству, специалиста по качеству, аудитора и других должностных лиц.
- освоение навыков квалифицированно выполнять работы по выявлению и снижению непроизводительных потерь и повышению качества продукции (услуг).
- освоение навыков применять методы контроля, мониторинга и аудита системы менеджмента качества, а также вырабатывать корректирующие и предупреждающие действия.
- изучение и освоение технологии и организации производства продукции и процесса оказания услуг (производственно-технологические, социально-экономические и экологические системы);
- структура и функции метрологической службы организаций;
- организация службы стандартизации и сертификации на предприятиях;
- применение статистических методов в управлении качеством;
- освоение электронных программ по обработке статистических данных технологических процессов производства предоставления услуг;
- изучение принципов функционирования системы управления качеством в организации.
- изучение практических примеров снижения затрат на качество;

- изучение практических примеров применения статистических методов менеджмента качества;
- освоение навыков системного управления качеством путем участия в практических работах, аудитах, разработке документов.
- приобретение компетенций по применению современных методов управления малыми коллективами, методов убеждения, мотивации и вовлечения персонала.

### **2.1.2. Содержание и методы деятельности**

В соответствии с целью и задачами производственной практики студенты должны выполнить следующие работы:

- изучить правила охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;
- изучить технологический процесс на предприятии;
- ознакомиться с работой, выполняемой в цехе, отделе, лаборатории на конкретных рабочих местах, освоить и выполнять операции на закрепленном за ним рабочем месте, выполнять производственные задания;
- изучить структуру и особенности производства, систему управления организацией труда и качества продукции, организацию рабочих мест, обеспечение технической документацией, комплектацией, оборудованием;
- выполнить индивидуальное задание.

Основными методами проведения производственной практики являются: наблюдение, беседа, интервью, анкетирование, изучение документов, выполнение отдельных поручений, участие в практических работах на должностях специалистов по качеству.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать и обобщить фактические данные в соответствии с задачами, сделать необходимые выписки из документации, при необходимости собрать и подготовить графический материал.

## **2.2. Индивидуальное задание**

2.2.1. Руководитель практики от предприятия выдает студенту индивидуальное задание. Выполнение индивидуального задания является основным пунктом программы практики. Темы заданий формируются, исходя из отдельных потребностей предприятия. Задание выполняется на основе материала, накопленного во время прохождения практики, обработанного и проанализированного.

В ходе выполнения индивидуального задания студент должен:

- показать умение собирать и обрабатывать информацию;
- уметь анализировать и делать необходимые выводы;
- проявить творческий подход к выполнению задания;
- предлагать рациональные подходы и методы решения проблем;

### **2.2.2. Примерные темы индивидуальных заданий:**

1. Технология и организация производства продукции и процесса оказания услуг (производственно-технологические, социально-экономические и экологические системы) (описание, сравнение, анализ, предложения, выводы). Применение инновационных технологий для повышения качества продукции (услуг).
2. Структура и функции метрологической службы организации.

3. Принципы организации службы стандартизации и сертификации на предприятии. Принципы и способы стандартизации продукции (услуг).
4. Применение статистических методов менеджмента качества. Освоение электронных программ по обработке статистических данных технологических процессов производства.
5. Освоение программных продуктов, используемых в системах менеджмента качества.
6. Изучение принципов функционирования системы управления качеством в организации. Роль автоматизации производства в улучшении качества продукции (услуг).
7. Современные методы управления малыми коллективами, методы убеждения, мотивации и вовлечения персонала.
8. Обязанности менеджера по качеству, специалиста по качеству, аудитора и других должностных лиц.
9. Методы контроля, мониторинга и аудита системы менеджмента качества, корректирующие и предупреждающие действия.
10. Снижения затрат на качество, выявление и снижение непроизводительных потерь и повышение качества продукции (услуг).
11. Аудит системы менеджмента качества.
12. Системный подход к управлению качеством.
13. Подготовка предприятия к сертификации.

### **2.3. Ведение рабочих документов**

2.3.1. Во время практики студент обязан вести дневник практики. Дневник является основным документом, фиксирующим выполнение программы практики (Приложение Д).

## **2.4. Подведение итогов практики**

### **2.4.1. Отчет по производственной практике**

Для оформления отчета студенту выделяются в конце практики 2–3 дня.

Отчет должен содержать все необходимые расчетные и графические материалы. Отчёт по практике выполняется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления по образовательному стандарту ТУСУР ОС ТУСУР 6.1-97 (библиотека ТУСУР отдел стандартизации корп. ФЭТ).

Структура отчета:

- титульный лист (приложение А);
- индивидуальное задание (приложение Б);
- содержание;
- введение;
- структура предприятия, краткая характеристика основных подразделений и подробное описание технологического процесса и его автоматизации;
- производственная деятельность и ее результаты;
- выполнение индивидуального задания;
- заключение;
- список используемой литературы.

Оформленный **отчет**, заполненный и заверенный администрацией **дневник**, подписанный непосредственным руководителем практики от предприятия, организации и учреждения, студент сдает руководителю практики от вуза.

Студент должен получить **отзыв-характеристику** (Приложение Г) от руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, индивидуального задания, дисциплины и т.п.

#### **2.4.2. Защита производственной практики**

К защите допускаются студенты, представившие на кафедру подписанные: отчет по производственной практике, дневник практики и характеристику-отзыв.

Проверку отчета и дневника осуществляет руководитель практики от кафедры. Оценка работы и отчета производится на основании дневника с учетом отзыва руководителя от предприятия и качества представленного отчета. Оценка проставляется на титульном листе отчета.

Защита производственной практики носит публичный характер. Доклад студента должен сопровождаться демонстрацией слайдов презентации с использованием необходимых технических средств. В докладе студент представляет предприятие, на котором проходила производственная практика, освещает актуальность и значимость своей работы, цели и задачи индивидуального задания, раскрывает сущность выполненной работы, характеризует полученные результаты, намечает перспективы и пути внедрения ее результатов в практическую деятельность. Время доклада не должно превышать 7-10 минут.

При выставлении оценки аттестационная комиссия **учитывает:** теоретический, практический уровень подготовки студента (на основе ответов на вопросы членов комиссии, отзывов руководителей практики); соответствие содержания и объема выполненной работы требованиям задания; качество оформления отчета; использование государственных стандартов и другой нормативно-технической документации; качество расчетов и обоснованность выбранных решений; использование достижений отечественной и зарубежной науки.

По результатам защиты, отражающей качество выполнения заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности предприятия, комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает работа, выполненная в полном соответствии с заданием, демонстрирующая систематический характер знаний и умений в решении типовых профессиональных задач и отличающаяся творческим подходом при поиске, обосновании и выборе оптимальных решений.

Оценки «хорошо» заслуживает работа, выполненная в полном соответствии с организационными решениями на основе типовых методик. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студенту, показавшему в ходе практики систематический характер знаний и умений в решении типовых задач и способности к их самостоятельному обновлению и развитию в ходе дальнейшей профессиональной деятельности;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает работа, полностью соответствующая заданию, демонстрирующая удачное применение отдельных концепций, моделей и методик изучаемых дисциплин. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, принимающему в ходе производственной практики однозначные решения без достаточного обоснования и анализа других возможных вариантов;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, допустившему при выполнении или защите отчета грубые ошибки, обусловленные недостаточными знаниями изучаемых дисциплин.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном уставом ТУСУРа.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную оценку при защите отчета или неудовлетворительный отзыв о работе, направляется на практику повторно. В отдельных случаях ректор рассматривает вопрос о пребывании студента в вузе.

### **3. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

3.1. Согласно п.8 Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. №1154, и п.5.2 Положения “О практиках студентов ТУСУРа”, утвержденного ректором 19 марта 2003 года, студентам, обучающимся в вузе по очной форме, за период прохождения всех видов практик, связанных с выездом из места нахождения ТУСУРа выплачиваются суточные в размере 50 рублей за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно; Проезд к месту практики и обратно оплачивается в полном размере.

Все виды практик осуществляются только на основе договоров между ВУЗами и предприятиями.

При прохождении практики за пределами Российской Федерации проезд оплачивается при наличии средств. При этом билет должен быть предоставлен в российской валюте, иначе к билету должна быть приложена справка о стоимости проезда в рублях. Справка предоставляется справочным бюро вокзала (оформляется по прибытию в Томск).

Проезд студентов, направляемых к месту проведения практики железнодорожным или водным транспортом и обратно, оплачивается полностью. Проезд студентов в места прохождения практики, не связанные железнодорожными и водными путями с местом нахождения вуза, оплачивается высшим учебным заведением на основании предъявленных документов. Если студент предъявляет авиабилет к месту проведения практики связанное железнодорожными или водными путями, то билет не оплачивается, а суточные к оплате принимаются (с приложением авиабилетов). В этом случае по срокам билеты должны удовлетворять условиям п.2.3. Информационного письма о «Порядке оплаты суточных и проезда к месту практики студентам очной формы обучения».

3.2. Если учебная практика студентов проводится в структурных подразделениях ТУСУРа, суточные не выплачиваются.

3.3. Оплата труда руководителей практики от организации, находящейся на бюджетном финансировании, производится в соответствии с постановлением Минтруда России от 21.01.93 №7 «Об утверждении коэффициентов ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на предприятиях, в учреждениях, организациях, находящихся на бюджетном финансировании».

3.4. Оплата труда руководителей практики от других организаций устанавливается руководителем организации.

### 3 . Учебно-методические материалы по дисциплине

1. Л.Е. Басовский. Управление качеством: Учебник для вузов / Л. Е. Басовский, В. Б. Протасьев. - М. : Инфра-М, 2008. - 211с.(10 экз. в библиот. ТУСУР).
2. П.Н. Дробот. Теория ошибок и обработка результатов измерений: учебное пособие / П. Н. Дробот; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2011. – 83с. (20 экз. в библиот. ТУСУР).
3. В.Н.Жигалова. Управление качеством : учебное пособие / В. Н. Жигалова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2010. - 253 с. (5 экз. в библиот. ТУСУР).

#### 3.2 Дополнительная литература

1. А. И. Ясельская. Управление качеством: Учебное пособие / А. И. Ясельская ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТУСУР, 2006. - 171 с. (45 экз. в библиот. ТУСУР).
2. И.И. Мазур. Управление качеством : Учебное пособие для вузов / И.И. Мазур, В.Д.Шапиро; Ред. И.И. Мазур. - М. : Высшая школа, 2003. – 333 с. (2 экз. в библиот. ТУСУР).
3. М.Г.Кунтулова. Система менеджмента качества - единый систематизированный процесс : монография / М. Г. Кунтулова. – Хабаровск . – 2008. – 318 с. (13 экз. в библиот. ТУСУР).
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (20 экз. в библиотеке ТУСУР)
5. Черников Б.В. Информационные технологии управления : Учебник / Б. В. Черников. - М. : Форум, 2008 ; М. : Инфра-М, 2008. - 351 с. (10 экз)
6. Силич М.П. Моделирование и анализ бизнес-процессов: Учеб. пособие. – Томск: ТМЦДО, 2009. – 197 с. (11 экземпляров в библиотеке ТУСУР);
7. Исаков М.Н. Информационный менеджмент : учебное пособие / М. Н. Исаков ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра автоматизированных систем управления. - Томск : ТМЦДО, 2005. - 208 с. (4 экз. в библиот. ТУСУР);

8. Информационные технологии : Учебное пособие / В. А. Грабауров [и др.] ; ред. : В. А. Грабауров. - Минск : Современная школа, 2006. - 431 с. (1 экз. в библиот. ТУСУР).
9. Инженерно-техническая защита информации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Титов А. А. – 2010. 195 с. Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/training/publications/654>. (Дата обращения 20.06.2012 г.)

### **3.3 Перечень методических указаний по выполнению индивидуальных заданий и практических работ**

1. Правила оформления студенческих работ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://edu.tusur.ru/training/publications/654>.

#### **Программное обеспечение** (в расчете на один компьютер):

- 1) Операционная система версии не ниже Windows XP;
- 2) Пакет программ Microsoft Office или Open Office;

Программное обеспечение любые операционная система (Windows, Linux) и браузер для работы в Интернет.

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
3. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://base.garant.ru/185891>
5. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Информационный портал по стандартизации. URL [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://standart.gost.ru/wps/portal>
6. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. Информационный портал по международной стандартизации. URL: [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://iso.gost.ru/wps/portal/>
7. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. РОССТАНДАРТ. URL [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www.gost.ru/wps/portal/>
8. Бесплатная библиотека стандартов и нормативов [Электронный ресурс]. Режим доступа [www.docload.ru](http://www.docload.ru)
9. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://base.garant.ru> .

*Пример оформления титульного листа*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
«Управление инновациями»  
\_\_\_\_\_ А.Ф. Уваров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

---

(наименование темы индивидуального задания)

---

Студент гр. \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(дата)

Руководитель практики  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(дата)

200\_

*Пример оформления задания на практику*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

студенту \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ факультет \_\_\_\_\_

срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Тема индивидуального задания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Исходные данные к заданию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Перечень вопросов, подлежащих разработке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Форма отчетности и объем отчета \_\_\_\_\_

Руководитель практики (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подпись студента)

## **ПАМЯТКА СТУДЕНТАМ НАПРАВЛЯЕМЫМ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

При направлении на практику студенты должны иметь:

- договор на практику (получить на кафедре);
- индивидуальное задание (полученное на кафедре);
- сопроводительное письмо (если необходимо);
- студенческий билет;
- паспорт;
- две фотографии размером 3x4 для оформления пропуска (если необходимо);
- дневник практики,
- программу практики (методические указания) (получить на кафедре);

По всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, студент должен обращаться к своему непосредственному руководителю от кафедры «Управление инновациями».

Спорные вопросы решаются совместно руководителями практики от предприятия и кафедры УИ.

### **АДРЕС ДЛЯ СПРАВOK**

634050, Томск-50, пр. Ленина, 40, ТУСУР, кафедра «Управление инновациями»

Телефоны кафедры: 8 (3822) 42-15-55, 42-87-41, 701-737

E-mail: [men@sbi.tusur.ru](mailto:men@sbi.tusur.ru)

**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент ТУСУР гр. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

проходил практику \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С индивидуальным заданием справился на оценку \_\_\_\_\_

Оценка за производственную практику \_\_\_\_\_

Руководитель  
практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

*Пример оформления дневника по практике*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент(а)ки \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предпри-  
ятия \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от  
предприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

20\_\_



