

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

Кафедра «Управление инновациями»

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
«Управление инновациями»

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012г.

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**методические указания**

для студентов специальности

**220501.65 «Управление качеством»**

Составлены кафедрой «Управление инновациями»

Составитель

Ст.преподаватель каф.УИ

\_\_\_\_\_ Николаева Л.И.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012г.

Методические указания представляют собой руководство для руководителей практики и студентов, содержат необходимые сведения о порядке организации, проведения и защиты преддипломной практики. Составлены в соответствии с государственным образовательным стандартом и учебным планом специальности «Управление качеством», отражают требования выпускающей кафедры по проведению преддипломной практики.

Предназначены для студентов, обучающихся по специальности «Управление качеством».

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
1. Положения о преддипломной практике .....	5
1.1. Общие положения .....	5
1.2. Методическое и организационное руководство .....	5
1.3. Обязанности руководителя практики от предприятия .....	7
1.4. Обязанности студента на преддипломной практике .....	8
2. Программа преддипломной практики .....	10
2.1. Содержание преддипломной практики .....	10
2.2. Индивидуальное задание .....	12
2.3. Ведение рабочих документов .....	13
2.4. Подведение итогов практики .....	13
3. Материальное обеспечение .....	16
3.1. Оплата суточных и проезда к месту практики .....	16
3.2. Оплата труда руководителей .....	17
Приложение 1 .....	18
Приложение 2 .....	20
Приложение 3 .....	21
Приложение 4 .....	22
Приложение 5 .....	25
Приложение 6 .....	27
Приложение 7 .....	28
Приложение 8 .....	29

## ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика студентов является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов в ТУСУРе, предшествует дипломному проектированию и, как правило, проводится на предприятиях и в организациях, на базе которых студент будет выполнять свою выпускную квалификационную работу.

Главная цель любого вида практики — закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения с приобретением конкретных умений и навыков.

В соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования специальности «Управление качеством» **целью** преддипломной практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач и подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы.

Для достижения этой цели студенты за время практики должны осуществить выполнение следующих задач: принять участие в конкретном производственном процессе или исследовании; освоить методы анализа научно-технической и патентной информации по теме работы с целью определения технического уровня исследуемых объектов и технологий и возможной защиты объектов интеллектуальной собственности; изучить необходимую литературу и материалы, имеющиеся на предприятии; изучить элементы системы управления качеством производства продукции на предприятии; провести анализ социально-значимых проблем и процессов в профессиональной деятельности; выбрать пути решения поставленных задач; проанализировать мероприятия по безопасности жизнедеятельности и обеспечению экологической чистоты, планирования и финансирования разработок, расчетов, необходимых для выполнения дипломной работы (проекта).

В рамках преддипломной практики студентам специальности «Управление качеством» необходимо приобрести профессиональные навыки работы в таких видах деятельности менеджера по качеству, как управленческая, организационная, экономическая, планово-финансовая, маркетинговая, контрольно-проверочная, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, диагностическая, инновационная и в окончательном виде сформулировать тему выпускной квалификационной работы, обосновать целесообразность её разработки.

Для более глубокого ознакомления с объектами будущего дипломного проектирования и повышения практической ценности дипломных работ целесообразно обеспечивать преемственность баз производственной и преддипломной практик.

# **1. ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

## **1.1. Общие положения**

1.1.1. Для прохождения преддипломной практики студенты направляются приказом ректора университета на предприятия, в научно-исследовательские организации и учреждения любого вида собственности на основании и контрактов, договоров и гарантийных писем.

1.1.2. В соответствии с планом специальности «Управление качеством» преддипломная практика запланирована у студентов пятого курса - с 22 по 28 недели включительно. Продолжительность практики - 7 недель.

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. Методическое и организационное руководство**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет профилирующая кафедра.

**Заведующий кафедрой обеспечивает** общую организацию проведения преддипломной практики и контроль, выполняя следующее:

- устанавливает связь с предприятиями – предполагаемыми базами производственной и преддипломной практик;

– в сентябре-октябре проводит организационное собрание со студентами пятого курса, где предоставляет студентам примерный перечень тем дипломных работ выпускника специальности «Управление качеством» (Приложение 1), программу преддипломной практики и представляет руководителей практики от кафедры (Выбор темы определяется научными и практическими интересами студента, а также научными интересами предполагаемого руководителя работы).

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

- выдает задание на период прохождения преддипломной практики;
- составляет календарно-тематический план работы студента в соответствии с программой 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 разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями;
- распределяет студентов по местам практики, готовит необходимую документацию и приказ по университету о направлении студентов на закреплённые базы практик, в соответствии договорами;
- консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе 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 преддипломной практики от университета;
- организует прохождение преддипломной 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, методами и средствами контроля качества, материально-техническим оснащением производственных, складских и торговых помещений;
- вводит в сферу практической деятельности службы качества, производственных, коммерческих, маркетинговых, рекламных, информационных, снабженческо-сбытовых и других служб или отделов предприятия, необходимых для выполнения задания;
- предоставляет возможность ознакомиться с состоянием статистической и бухгалтерской отчетности, документооборотом, материально-технической базой и другими вопросами, связанными с деятельностью предприятия;
- выдает индивидуальное задание для выполнения программы практики;
- 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 отчета по практике;
- 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 преддипломной практике**

Студент-практикант обязан:

- получить задание от руководителя и пройти преддипломную 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 преддипломной 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 преддипломной практике на кафедре в указанные графиком учебного процесса сроки; 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 практики в деканате.

### 2.1. Содержание преддипломной практики

В рамках преддипломной практики предусмотрено ознакомление студента 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. Темы для изучения и освоения:

- Характеристика предприятия (организации). организационная структура управления предприятием. основной ассортимент выпускаемой продукции (видов работ, оказания услуг). основные и вспомогательные процессы на предприятии (в организации).
- Проведение анализа имеющейся документации, обеспечивающей указанные процессы в организации (распорядительной, нормативной, технической, рекомендательной и т.д.).
- Метрологическая служба предприятия (организации). Структура и задачи, решаемые службой, в зависимости от характера производства, вида выпускаемой продукции и объема работ по метрологическому обеспечению.
- Определение интегрированных процессов при производстве продукции (оказания услуг, выполнения работ) с указанием технологических параметров и назначения каждой операции. выявление степени автоматизации производственных линий.
- Взаимосвязь процессов. моделирование схемы взаимосвязи процессов «как есть». выявление индикаторов входных и выходных потоков. проведение оценки результативности и эффективности процессов на основании полученных фактических данных по показателям процесса. применение статистических методов при регулировании производственных процессов на данном предприятии.
- Изучение органов и служб по стандартизации продукции(услуг). Структура органов и служб стандартизации. Фонд нормативных документов: хранение, учет и внесение изменений. Организация нормоконтроля технической документации,

разрабатываемой предприятием. разработка стандартов предприятия (организации), технических условий.

- Определение видов продукции (услуг, работ) данного предприятия (организации), имеющие сертификат соответствия с указанием цели его получения и наименованием органа, выдавшего сертификат. Организация работ в области управления инновациями на предприятии (организации): наличие системы менеджмента качества или проведение работ по ее созданию, наличие элементов инновационной системы: инфраструктура нововведений, технологии нововведений.

- Корректирующие мероприятия идентифицировать корректирующие мероприятия, назначенные для регулирования производственных процессов и оценить (по возможности) результативность (эффективность) их внедрения.

#### 2.1.2. Задачи практического освоения:

- комплексное овладение методами практической деятельности менеджера по качеству, специалиста по качеству, аудитора и других должностных лиц.

– освоение навыков квалифицированного выполнения работы по выявлению и снижению непроизводительных потерь и повышению качества продукции (услуг).

– освоение навыков применения методов контроля, мониторинга и аудита системы менеджмента качества, а также освоение навыков по разработке корректирующих и предупреждающих действий.

– изучение и освоение технологии и организации производства продукции и процесса оказания услуг (производственно-технологические, социально-экономические и экологические системы);

– освоение навыков выполнения функций метрологической службы организации;

– применение статистических методов в управлении качеством организации;

– 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;

– 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.

### 2.1.3. Содержание и методы деятельности

В соответствии с целью и задачами преддипломной 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 преддипломной практики являются: наблюдение, беседа, интервью, анкетирование, изучение документов, выполнение отдельных поручений, участие в практических работах на должностях специалистов по качеству.

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

Распределение рабочего времени студента в период преддипломной практики представлено в Приложении 2

## **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. Темами индивидуальных заданий может быть изучение, технологии и организации производства продукции и процесса оказания услуг (производственно-технологические, социально-экономические и экологические системы), применение инновационных технологий для повышения качества продукции (услуг), их описание проведение сравнения и анализа, предложений по улучшению. Примерные темы индивидуальных заданий представлены в Приложении 3

### **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 4).

2.3.2. По окончании практики студенту необходимо составить и оформить отчет о проделанной работе. Отчёт по практике выполняется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления студенческих работ по образовательному стандарту ТУСУР ОС ТУСУР 6.1-97

### **2.4. Подведение итогов практики**

2.4.1. Отчет по преддипломной 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 5);
- индивидуальное задание (Приложение 6);
- содержание;
- введение;

- структура предприятия, краткая характеристика основных подразделений и подробное описание технологического процесса и его автоматизации;
- производственная деятельность и ее результаты: отчет о проделанной работе в период практики на рабочем месте, положения по улучшению процессов, выводы;
- выполнение индивидуального задания: отчет о выполнении индивидуального задания и его результатах;
- 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 8) 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 преддипломной практики.

К защите допускаются студенты, представившие на кафедру подписанные: отчет по 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 качества представленного отчета и его защиты. Оценка проставляется на титульном листе отчета.

Защита преддипломной практики носит публичный характер. Доклад студента должен сопровождаться демонстрацией слайдов презентации с использованием необходимых технических средств. В докладе студент представляет предприятие, на котором проходила преддипломная 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.

#### 2.4.3. Результаты защиты преддипломной практики

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 преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной 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. Оплата суточных и проезда к месту практики**

3.1.1. 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.

3.1.2. 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).

3.1.3. 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».

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

3.1.5. В период преддипломной 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 преддипломной практики, решают руководство предприятия и высшего учебного заведения.

### **3.2. Оплата труда руководителей**

3.2.1. 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».

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

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. ОС ТУСУР 6.1-97. Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные. Общие требования и правила оформления.- Томск: ТУСУР, 1997.
2. ГОСТ 7.32-91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.- М.: Государственный комитет Российской Федерации по стандартам, 1991.
3. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников вузов Российской Федерации: Постановление ГК РФ по высшему образованию №3 от 25.05.
4. Положение о практиках студентов Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники (ТУСУРа) Приказ ректора ТУСУР от 19.03.2003 г. с изменениями от 07.03.2008 №2482)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ВЫПУСКНИКА  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ»**

1. Документирование системы менеджмента качества.
2. Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества.
3. Проблемы сертификационного аудита системы менеджмента качества на российских предприятиях.
4. Проблемы разработки систем менеджмента качества на Российских предприятиях.
5. Определение потребностей и удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон в системах менеджмента качества при создании нового изделия.
6. Внутрифирменная система обучения и повышения квалификации персонала в области качества.
7. Подходы к разработке и внедрению системы менеджмента качества.
8. Система сбалансированных показателей оценки деятельности предприятия.
9. Применение индивидуальной оценки сбалансированных показателей в системе управления персоналом.
10. Разработка и внедрение системы «Упорядочение» (для конкретного объекта).
11. Разработка и внедрение системы ТРМ на промышленных предприятиях.
12. Подсистема управления персоналом в системах менеджмента качества.
13. Создание эффективной оценки системы менеджмента качества на основе ИСО 9000 и моделей совершенства.
14. Мотивация и стимулирование персонала в системе менеджмента качества в

Российских условиях.

15. Организационные модели управления, основанные на процессном подходе.
16. Система непрерывного улучшения деятельности организации (производственной деятельности, качества процессов).
17. Применение групповых методов поиска идей и решений в системе менеджмента качества.
18. Разработка процессной модели системы менеджмента.
19. Совершенствование процесса проектирования и разработки образовательной деятельности.
20. Маркетинг в образовательной деятельности.
21. Процессы измерения, анализа и улучшений в системе менеджмента качества.
22. Улучшение качества технологических процессов.
23. Улучшение качества технологических систем.
24. Разработка методики по снижению затрат на качество.
25. Применение метода структурирования функции качества (QFD) продукции (процессов).
26. Разработка методики по снижению вариабельности процессов.
27. Разработка методики по повышению эффективности управления документацией СМК.
28. Совершенствование процесса анализа рекламаций в процессе эксплуатации изделия.
29. Разработка (совершенствование) процесса исследования рынка в связи с выпуском новой продукции.
30. Разработка (совершенствование) процесса оценки возможностей поставщиков.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

№ пп	Наименование видов работ	Кол-во недель (часов)
1	Организационные мероприятия. Общее ознакомление с предприятием (учреждением). Изучение структуры предприятия, основных и вспомогательных процессов, основными функциями производственных и управленческих подразделений, с общей организацией системы менеджмента качества и действующей системой контроля.	0,5 (27)
2	Ознакомление со структурой службы качества; технологиями изготовления продукции (оказания услуги) производственного подразделения, в котором студент проходит практику. Изучение номенклатуры дел, документов СМК и документации системы менеджмента качества в данном подразделении, записями и планами мероприятий по устранению несоответствий.	1 (54)
3	Изучение работы отдела технического контроля. Изучение парка метрологической базы и системы сертификации и стандартизации на предприятии. Участие в проведении анализа результативности процессов подразделения, выявлении несоответствий и разработки плана мероприятий по их устранению.	1 (54)
4	Изучение работы производственного подразделения, в котором студент проходит практику; с документацией системы менеджмента качества в данном подразделении, записями и планами мероприятий по устранению несоответствий, проведению корректирующих и предупреждающих действий,	1 (54)
5	Участие в проведении анализа результативности процессов подразделения, выявлении несоответствий, разработка плана мероприятий по их устранению и проведение корректирующих действий. Проведение анализа с целью выявления потенциала для улучшения процессов. Выполнение индивидуального задания.	2 (108)

6	Изучение и систематизация практического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы.	1 (54)
7	Подготовка и оформление отчета по практике. Защита.	0,5(27)
	<b>Всего</b>	<b>7неделя (378часов)</b>

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

- i. 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.
14. Моделирование Бизнес-процессов

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Место практики \_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от  
предприятия







**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 ПРЕДДИПЛОМНУЮ 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.