

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)  
Кафедра управления инновациями

**Г.Н. Нариманова, О.В. Килина**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
преддипломная**

Методические указания для студентов, обучающихся по направлению  
27.04.02 «Управление качеством»

Томск 2019

## Оглавление

<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Последовательность прохождения Практики.....</b>	<b>7</b>
<b>3 Содержание индивидуального задания .....</b>	<b>8</b>
<b>4 Особенности работы над индивидуальным заданием.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Обоснование актуальности выбранной темы.....</b>	<b>10</b>
<b>4.2. Разработка функциональной схемы .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3. Разработка схемы окружения проекта .....</b>	<b>13</b>
<b>4.4. Проведение информационного поиска .....</b>	<b>14</b>
<b>5 Организационные требования.....</b>	<b>15</b>
<b>5.1 Обязанности студента до, во время, после прохождения практики .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2 Обязанности вуза по организации практики .....</b>	<b>16</b>
<b>5.3 Обязанности руководителя практики от вуза .....</b>	<b>16</b>
<b>5.4 Обязанности руководителя практики от предприятия .....</b>	<b>17</b>
<b>5.5 Правила оформления дневника студента .....</b>	<b>18</b>
<b>5.6 Структура и содержание задания и отчета по практике .....</b>	<b>18</b>
<b>6 Аттестация студентов.....</b>	<b>20</b>
<b>7 Рекомендуемая литература.....</b>	<b>21</b>
<b>Приложение А Образец задания на практику.....</b>	<b>22</b>
<b>Приложение Б Образец титульного листа по производственной практике.....</b>	<b>23</b>
<b>Приложение В Дневник студента.....</b>	<b>24</b>

## **Введение**

Данные методические указания разработаны для студентов, обучающихся в Томском государственном университете систем управления и радиоэлектроники (далее - Университет) по направлению 27.04.02 «Управление качеством».

Производственная практика: преддипломная (далее - Практика) является важным элементом в системе подготовки магистров. В процессе Практики магистрант собирает материал и оформляет отдельные главы для своей магистерской диссертации, закрепляет знания, полученные при изучении дисциплин учебного плана.

Рекомендации подготовлены с целью информирования студентов о требованиях к процедуре прохождения практики: составление задания; прохождение практики; представление отчета на выпускающую кафедру, что должно помочь студентам в успешном прохождении производственной практики.

## 1 Общие положения

Производственная практика: преддипломная (далее практика) составлена в соответствии с ФГОС ВО подготовки магистров по направлению 27.04.02 «Управление качеством» и является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы. Преддипломная практика проводится для помощи в выполнении выпускной квалификационной работы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика проводится в четвертом семестре после прохождения теоретического обучения и сдачи экзаменационной сессии путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения. Продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 27.04.02 «Управление качеством». Общая трудоемкость данной практики составляет 15.0 З.Е., количество недель: 10. (540 часов).

Цель практики состоит в приобретении студентами опыта решения реальных задач и исследования актуальных научных проблем в области будущей профессиональной деятельности, а также в подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачи практики:

- участвовать в подготовке перспективной политики развития организации и разработке систем ее реализации;
- планировать и организовывать работу коллектива исполнителей, принимать исполнительские решения в условиях различных мнений;
- разрабатывать планы научно-исследовательских работ, управлять ходом их выполнения;
- осуществлять постановку задачи исследования, формировать план его реализации;

- выбирать существующие или разрабатывать новые методы исследования;
- разрабатывать рекомендации по практическому использованию полученных результатов исследований.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе организации, создающей или применяющей систему менеджмента качества, или осуществляющей консалтинговую, образовательную или тренинговую деятельность в области управления качеством, управления персоналом, анализа и моделирования бизнес-процессов, создания систем эффективного менеджмента. Практика, как правило, проводится на базовых предприятиях:

АНО "ММКС";

ФБУ "Томский ЦСМ";

ООО "Завод ПСА "ЭлеСи";

ООО "АСМ-Эксперт";

АО "НПО "НИКОР";

АО "Томский электротехнический завод";

ООО "Сигма" ;

ООО "Инженер" ;

ТОО ВЦ "Консалтинг-Сертифик", Казахстан;

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с выпускающей кафедрой. Также практика может проходить в структурных подразделениях учебных заведений или научно-исследовательских институтов, сфера деятельности которых соответствует направлению подготовки.

Направление студентов на практику осуществляется приказом по Университету, в котором назначается руководитель практики от Университета. В процессе работы на предприятии студенту также назначается руководитель от предприятия, с которым студент решает все производственные вопросы. Руководители от Университета и от предприятия совместно формулируют студенту

индивидуальное задание по заданной форме (приложение А) которое студент принимает к исполнению не позднее первого рабочего дня Практики, что свидетельствует своей личной подписью.

В процессе прохождения практики студент регулярно ведет дневник практики. По результатам Практики каждым студентом пишется отчет в полном соответствии со стандартом Университета [1]. Шаблон титульного листа отчета приведен в приложении Б. При изложении текста отчёта студент должен стремиться к четкости изложения, логической последовательности излагаемого материала, обоснованности выводов и предложений, точности и краткости приводимых формулировок. Отчет согласовывается студентом с руководителями практики от Университета и от предприятия. Отчет должен быть представлен на согласование не позднее последнего рабочего дня практики.

Защита отчета по Практике осуществляется на научном семинаре выпускающей кафедры, где содержание выполненной работы коллегиально оценивается. Оценку по Практике выставляет в зачетную ведомость и в зачетную книжку студента руководитель практики от Университета. Оценка по Практике влияет на стипендию, назначаемую студенту до окончания ВУЗа.

## **2 Последовательность прохождения Практики**

Рекомендуется следующая последовательность работы студента на Практике:

1. Ознакомление с рабочей программой практики и настоящими методическими указаниями.
2. Прохождение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на предприятии.
3. Прохождение инструктажа на рабочем месте и знакомство с правилами внутреннего распорядка на предприятии.
4. Ознакомление с историей, организационной структурой и номенклатурой продукции предприятия. Возможно, экскурсия по предприятию.
5. Ознакомление с должностными инструкциями сотрудников подразделения, в котором проходит Практика.
6. Изучение действующих стандартов, положений, технических условий и инструкций по эксплуатации контрольно-измерительных приборов.
7. Определение цели, темы и содержания индивидуального задания.
8. Определение перечня вопросов, подлежащих разработке.
9. Обоснование актуальности темы индивидуального задания.
10. Создание функциональной схемы проекта или схемы окружения проекта.
11. Информационный поиск по теме.
12. Оформление отчета по Практике.
13. Защита отчета на научном семинаре выпускающей кафедры.

### 3 Содержание индивидуального задания

Индивидуальное задание студента на Практику должно соответствовать направлению подготовки. Тема индивидуального задания является предварительной темой магистерских исследований, и должна быть ориентирована на сбор материалов для диссертации. Примерные темы индивидуальных заданий:

- Документирование процессов системы менеджмента качества.
- Улучшение качества в области информационных технологий.
- Проблемы разработки системы менеджмента качества на российских предприятиях.
- Оценка результативности системы менеджмента качества.
- Определение потребностей и удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон в системах менеджмента качества при создании нового изделия.
- Проблемы внедрения систем менеджмента качества на предприятиях.
- Процессы измерения, анализа и улучшений в системе менеджмента качества.
- Применение групповых методов поиска идей и решений в системе менеджмента качества
- Система сбалансированных показателей оценки деятельности предприятия.
- Применение индивидуальной оценки сбалансированных показателей в системе управления персоналом.
- Разработка и внедрение системы ТРМ на промышленных предприятиях.
- Подсистема управления персоналом в системах менеджмента качества.
- Создание эффективной оценки системы менеджмента качества на основе ИСО 9000 и моделей совершенства.
- Мотивация и стимулирование персонала в системе менеджмента качества в российских условиях.
- Организационные модели управления, основанные на процессном подходе.
- Система непрерывного улучшения деятельности организации (производственной деятельности, качества процессов).



Поскольку ограниченное время практики не всегда позволяет выполнить завершённую разработку, то рекомендуется дальнейшее продолжение исследований в выбранном направлении при подготовке ВКР. В процессе этой Практики рекомендуется выполнить следующий минимальный объём работ:

- Завершение информационного обзора по теме исследований.
- Окончательное формирование программной документации на выполняемую в рамках магистерских исследований работу.
- Обработка полученных результатов измерений, наблюдений, экспериментальных и статистических исследований, подготовка графических материалов.
- Анализ результатов, формулировка научных положений и выводов по работе.
- Письменное оформление теоретического и практического материала в виде отчёта.
- Публикация и апробация результатов исследований (подготовка тезисов, заявок и участие с докладами в профильных конференциях, проходящих в период прохождения практики).
- Защита отчёта по преддипломной практике.

## **4 Особенности работы над индивидуальным заданием**

### **4.1. Обоснование актуальности выбранной темы**

Данный раздел работы показывает, почему нужно исследовать именно эту проблему. Обоснование актуальности является обязательной частью любой работы. Исключения составляют случаи, когда тема явным образом обозначена в плане региональных, российских или международных исследований. Для обоснования актуальности необходимо:

1. Отметить проблемы и задачи, решению которых будут способствовать исследования. Поскольку практика выполняется на предприятии, то в первую очередь нужно выделить производственные задачи. Также следует посмотреть шире: какую роль работа может сыграть для региона, отрасли, страны, науки. Не рекомендуется включать в этот перечень разработку и защиту магистерской диссертации или диссертации научного руководителя.
2. Обозначить круг лиц, заинтересованных в положительном результате работы, и описать, в чем именно состоит их интерес. Не рекомендуется включать в этот круг себя и научного руководителя.

Формулировку актуальности темы следует выполнить в текстовом редакторе, обязательно добавить в текст отчета по Практике и сохранить в качестве материала для будущей диссертации.

### **4.2. Разработка функциональной схемы**

Функциональная схема предназначена для того, чтобы максимально быстро и понятно дать представление о назначении разрабатываемого проекта. В рамках Практики предполагается выбрать один из трех основных вариантов, наиболее подходящий к теме индивидуального задания:

1. Классическая функциональная схема показывает взаимоотношения между разрабатываемым проектом и объектами внешнего мира. Характер взаимоотношений может быть различным – обмен материальными, энергетическими и информационными сообщениями, управляющие и

преобразующие воздействия. Как правило, схематическое изображение объекта помещают в центр схемы, а изображения объектов внешнего мира вокруг него. Взаимоотношения обозначают стрелками. Все элементы на схеме подписывают текстом. Шаблон выполнения классической функциональной схемы приведен на рисунке 1.

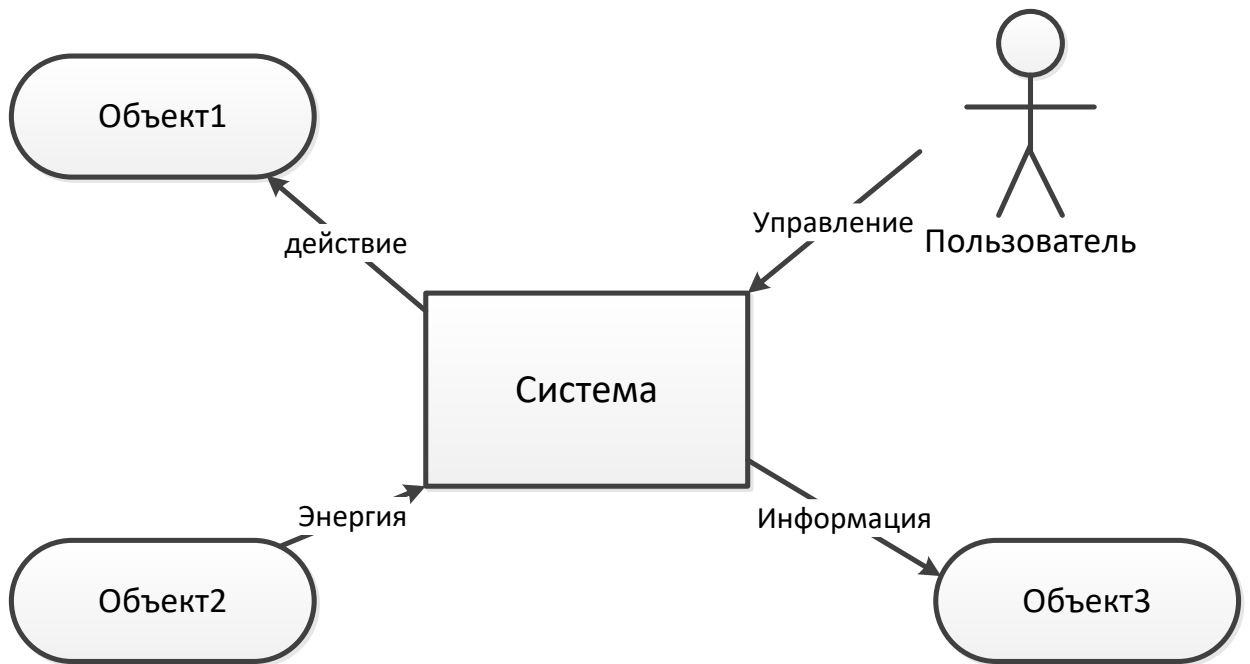


Рисунок 1 – Классический тип функциональной схемы

2. Функциональная схема в формате IDEF0 представляет объект изучения как «черный ящик», преобразующий входные потоки в выходные, а также указывает возможные управляющие воздействия и потребляемые ресурсы. Потоки могут быть как материальные, так и информационные. Шаблон выполнения такой функциональной схемы приведен на рисунке 2.

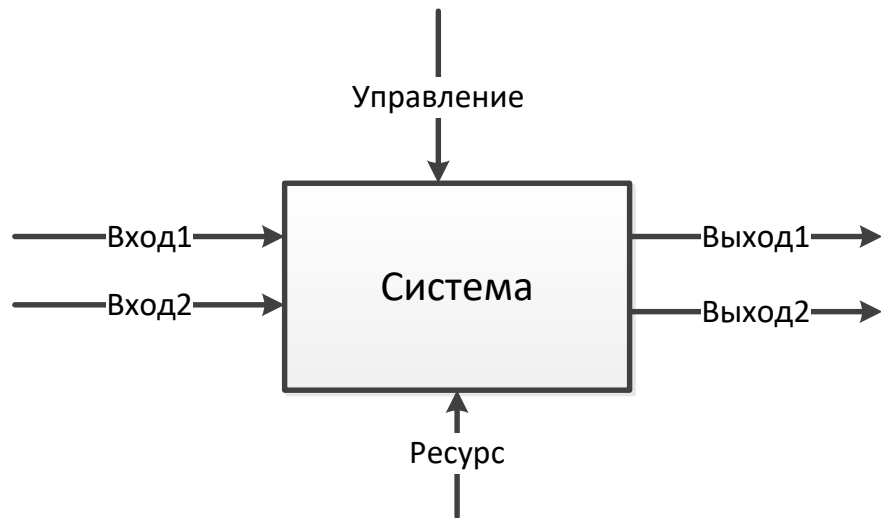


Рисунок 2 – Функциональная схема в формате IDEF0

3. Диаграмма вариантов использования (прецедентов, Use Case) в формате языка UML отображает действующих лиц (актеров, Actor) и значимые варианты использования системы. Вариант использования описывает, с точки зрения действующего лица, группу действий в системе, которые приводят к конкретному результату. Варианты использования ассоциируются с действующими лицами. Между вариантами использования также могут быть установлены отношения включения, расширения и обобщения. Шаблон разработки диаграммы прецедентов приведен на рисунке 3.

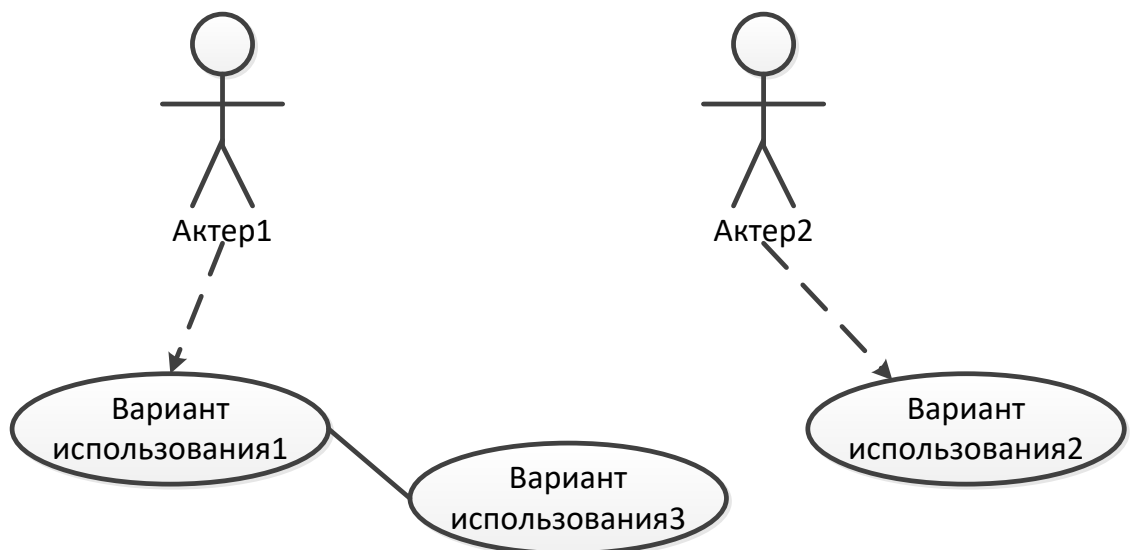


Рисунок 3 – Диаграмма вариантов использования UML

Функциональную схему следует выполнить в графическом редакторе, обязательно добавить в текст отчета по Практике и сохранить в качестве материала для будущей диссертации.

### **4.3. Разработка схемы окружения проекта**

Окружение проекта – это набор внешних и внутренних факторов, влияющих на достижение результатов проекта. Окружение проекта может быть внешним и внутренним.

Внешнее окружение проекта – это факторы, которые влияют на проект, и которых находятся вне компетенции руководителя проекта (как правило). Фактором внешнего окружения проекта может быть что угодно – от политической ситуации в стране и погоды на улице до процесса закупок, принятого в компании, и наличия ДМС у сотрудников. Внешнее окружение проекта в бизнес-литературе часто делится на ближнее и дальнее.

Дальнее окружение проекта – это внешнее окружение самой компании, которое влияет на проект опосредованно, путем влияния на компанию. Факторы дальнего окружения проекта: погода; экономическая ситуация; налоговое законодательство; требования по охране труда; рынок труда с дефицитом грамотных специалистов; курс доллара; чемпионат мира по футболу; и прочие детали, которые на проект могут повлиять, и которые в проекте придется учитывать.

Ближнее окружение проекта – это специфика компании, в которой осуществляется проект, которая влияет на проект напрямую. Факторы ближнего окружения проекта: личность руководителя или ключевых стейкхолдеров; принятый процесс закупок или процесс найма персонала; корпоративная культура; правила ведения проектной деятельности; доступная версия MS Project; наличие у компании нужных поставщиков; наличие обедов в социальном пакете; и прочие нюансы, которые на проект могут повлиять, и которые в проекте придется учитывать.

Внутреннее окружение проекта – это факторы, которые влияют на проект, и которых находятся в рамках компетенции руководителя проекта (как правило).

Факторы внутреннего окружения проекта могут быть различными – от выбранного инструмента для совместной работы до организационной структуры проекта или количества денег, выделяемых из бюджета проекта на тимбилдинг.

Примеры схем окружения проекта приведены на рисунке 4.

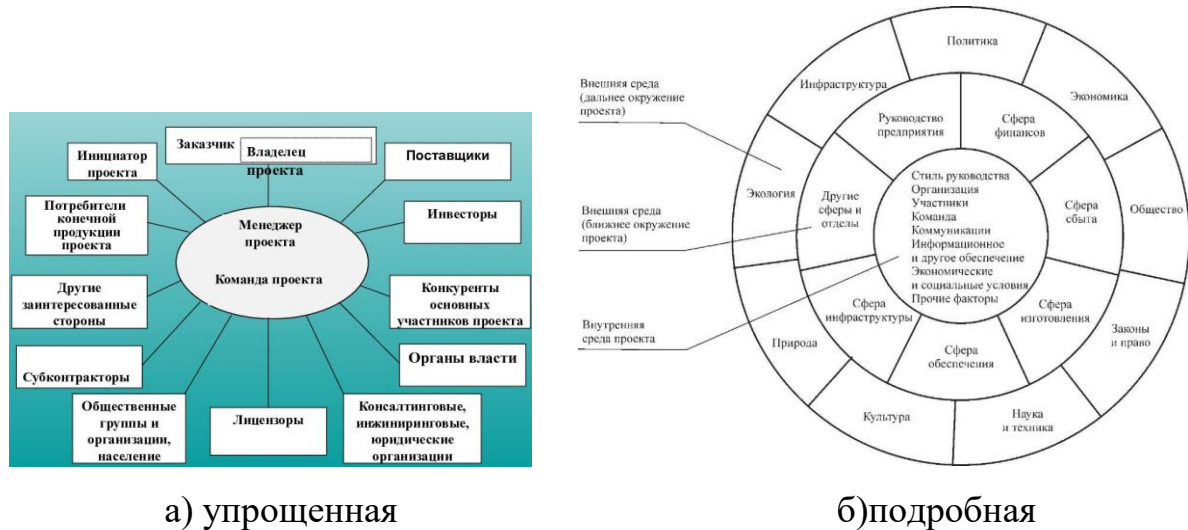


Рисунок 4 – Примеры схем окружения проекта

#### 4.4. Проведение информационного поиска

При проведении информационного поиска особое внимание следует заострить на достоверности привлекаемых источников информации. Наиболее достоверными источниками следует считать:

- патенты, поскольку они проходят многократную экспертизу;
- учебники, поскольку содержат устоявшуюся информацию;
- монографии, поскольку пишутся специалистами и проходят процедуру рецензирования;
- статьи из тематических рецензируемых научных журналов;
- стандарты;
- эксплуатационные документы и паспорта приборов, поскольку разрабатывающие их люди несут персональную ответственность за содержание.

Недостоверными источниками следует считать:

- рекламную информацию, в том числе сайты производителей, каталоги,

буклеты и пр.;

- нерцензируемые публикации в сети Интернет;
- статьи википедии и подобных ресурсов;
- содержание электронных конференций, форумов, социальных сетей;
- доклады и материалы конференций.

Недостоверные источники информации могут быть привлечены к обзору лишь в качестве дополнительных. Их доля не должна превышать 50% от общего числа рассмотренных источников.

Патентный поиск рекомендуется выполнять по ГОСТ Р 15.011-96. «Система разработки и постановки продукции на производство. Патентные исследования». Глубина патентного поиска не менее 5 лет. Один из вариантов наглядного представления результатов патентных исследований – график (гистограмма) динамики патентования по годам. Она дает представление о росте (или падении) интереса к объекту исследования.

Все привлеченные источники обязательно фиксируются в списке цитируемой литературы. Результаты информационного поиска следует оформить в текстовом редакторе в виде обзора, обязательно добавить в текст отчета по Практике и сохранить в качестве материала для будущей диссертации.

## **5 Организационные требования**

### **5.1 Обязанности студента до, во время и после прохождения практики**

Студент до прохождения практики обязан:

- 1) Пройти инструктаж у руководителя практики от Университета.
- 2) Распечатать дневник студента на практику (приложение В).

Студент во время прохождения практики обязан:

- 1) Выполнять все требования индивидуального задания.
- 2) Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности.

3) Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

4) Вести дневник по практике с ежедневной записью всех видов работы и подписью руководителя практики об их выполнении.

Студент после прохождения практики обязан:

Предоставить руководителю практики от Университета следующий комплект документов:

- Заполненный дневник Практики.
- Оформленный в полном соответствии с требованиями [1] отчёт по Практике.

## **5.2 Обязанности вуза по организации практики**

Учебно-методическое и организационное руководство Практикой со стороны вуза, осуществляет профилирующая кафедра. При этом кафедра:

- обеспечивает студентов-практикантов методическими указаниями по проведению (прохождению) Практики;
- осуществляет постоянный контроль за проведением практики, за обеспечением её сроков.

## **5.3 Обязанности руководителя практики от вуза**

Руководитель практики от вуза назначаются приказом по университету.

Руководитель практики от ТУСУР обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

1) Составляет рабочую программу прохождения студентами учебной практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов, участвует в подготовке методических материалов по практике.

2) Оказывает студентам консультативную помощь по вопросам организации и прохождения практики.

3) Осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики.



4) Проверяет отчеты по практике, участвует в подготовке и работе комиссии по защите отчетов по практике.

5) Готовит и представляет на кафедру отчет о проведении производственной практики вместе с замечаниями и предложениями по улучшению программы и организации практики студентов.

Руководитель практики от университета сообщает студентам сроки и порядок прохождения практики, выдает методические указания и другие необходимые документы. Индивидуальное задание на производственную практику формируется и выдается студенту руководителем практики от университета в течение первых дней практики.

#### **5.4 Обязанности руководителя практики от предприятия**

Руководитель практики от предприятия обязан:

1) Организовать прохождение практики студентов в полном соответствии с положением и программой практики.

2) Обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с направлением подготовки и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации.

3) Совместно с руководителем практики от университета при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за их выполнением.

4) Обеспечить студентов необходимыми консультациями по вопросам, входящим в задание по практике с привлечением специалистов предприятия.

5) Предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета.

6) Контролировать выполнение студентами правил внутреннего распорядка, техники безопасности, заданий на производственную практику.

## **5.5 Правила оформления дневника студента**

Каждый студент на практике ведет дневник, который является отчетным документом (Приложение В).

На странице 2, пункт 1. Общие сведения. Студентом указывается ФИО, факультет, курс, номер группы, место практики, срок практики. Студент также заполняет в графике прохождения практики рабочее место, в котором он проходил практику и отмечает дни недели.

На странице 3, пункт 2. Индивидуальное задание. Студент заполняет тему задания, тему отчета (совпадает с темой задания), цель практики, задачи практики.

На странице 4, пункт 3. Содержание работ практики. Студентом указывается краткое содержание о проделанной работе, дата этой работы (указывается в интервалах) и место, цех где он ее проводил. Каждый пункт о выполненной работе подписывает руководитель практики организации.

На странице 9, пункт 5. Оценка работы обучающегося. Заполняется руководителем практики от предприятия, где указывается как себя проявил студент, какие были сделаны замечания во время практики (если они были) или поощрения студента. На этой же странице руководитель предприятия ставит подпись и заверяет ее печатью.

На странице 10, пункт 6. Заключение руководителя практики от Университета. Заполняется руководителем практики от Университета, где указывается как себя проявил студент, какие были сделаны замечания во время практики (если они были) или поощрения студента. На этой же странице руководитель практики от Университета, ставит оценку за практику студенту, подпись и печать.

## **5.6 Структура и содержание задания и отчета по практике**

Задание на практику должно содержать следующие разделы:

- 1) тема практики;
- 2) цель практики;

- 3) задачи практики;
- 4) исходные данные для практики;
- 5) технические требования к отчету по практике.

Шаблон задания приведен в приложении А.

В задании должна быть указана дата выдачи задания на практику руководителем практики от университета и дата принятия задания обучающимся. Ниже приводится подпись руководителя практики от Университета и под абзацем «Задание принял к исполнению» указывается подпись обучающегося, его имя, отчество и фамилия.

Форма и вид отчетности обучающегося по практике определяется разработчиком основной профессиональной образовательной программы направления подготовки или специальности.

Разделы отчета согласовываются с руководителем практики от Университета и располагаются, как правило, в следующей последовательности:

- 1) титульный лист (приложение Б);
- 2) задание на практику (приложение А);
- 3) оглавление;
- 4) введение, в котором приводятся сведения о месте прохождения практики, профиле деятельности организации, виде выпускаемой продукции, решаемых задачах, целях и задачах практики;
- 5) основная часть отчета с результатами практики, в соответствии с программой и приобретенными компетенциями, и результаты выполнения индивидуального задания;
- 6) заключение;
- 7) список использованной литературы и других источников информации.
- 8) приложения (при необходимости).

## **6 Аттестация студентов**

Аттестация студентов по Практике проходит в форме защиты на научном семинаре выпускающей кафедры. Для проведения защиты распоряжением заведующего кафедрой определяется состав комиссии. Комиссия формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры. Председателем комиссии, как правило, назначается ответственный за организацию практики от кафедры (руководитель практики от университета).

На защиту практики обучающийся представляет на кафедру полностью оформленный дневник и отчет по практике, подписанные руководителями практики от предприятия и Университета. Подписи руководителя от предприятия в дневнике и отчете удостоверяются печатью предприятия.

Оценка по практике учитывается при назначении стипендии в соответствующих семестрах.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из Университета за академическую неуспеваемость.

## 7 Рекомендуемая литература

1. ОС ТУСУР 01-2013. Образовательный стандарт ВУЗа. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля. Общие требования и правила оформления. – Томск: ТУСУР. 2013. – 52 с., <https://regulations.tusur.ru/documents/70> дата обращения: 25.08.2019.

2. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе от 07.04.2017г. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/41> (дата обращения: 25.08.2019)

3. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 29.12.2012 N 273-ФЗ. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: [http://fgosvo.ru/uploadfiles/zakony/273\\_02\\_2015.pdf](http://fgosvo.ru/uploadfiles/zakony/273_02_2015.pdf) (дата обращения: 25.08.2019)

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 октября 2014 г. N 1401 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.04.02 Управление качеством (уровень магистратуры)" (с изменениями и дополнениями) Система ГАРАНТ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://base.garant.ru/70810618/#ixzz5HtEQVQKr> (дата обращения: 25.08.2019)

**Приложение А**  
**Образец задания на практику**

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

Кафедра \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_  
(вид практики) (тип практики)  
студенту гр. \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О студента)

1. Тема практики: \_\_\_\_\_
2. Цель практики: \_\_\_\_\_
3. Задачи практики: \_\_\_\_\_
4. Исходные данные для практики: \_\_\_\_\_
5. Технические требования к отчету по практике: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение Б

### Образец титульного листа по учебной практике

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

Кафедра \_\_\_\_\_

Тема  
**ОТЧЕТ**  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
практики: \_\_\_\_\_

(вид практики)

(тип практики.)

Обучающийся гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Руководитель практики от профильной  
организации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
оценка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Руководитель практики от  
Университета:

\_\_\_\_\_  
оценка

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Томск 20\_\_

**Приложение В**  
**Дневник студента**

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ  
(ТУСУР)**

**ДНЕВНИК**

по \_\_\_\_\_

вид: тип практики в соответствии с названием в РУП



Краткая инструкция

1. Перед началом практики обучающийся получает на кафедре дневник по практике.
2. В процессе практики обучающийся регулярно ведет запись о проделанной работе.
3. Раздел 4 заполняется работником профильной организации, ответственным за проведение инструктажа по ОТ и ТБ, заверяется его подписью и печатью организации. Раздел 5 заполняется руководителем практики от профильной организации.
4. Заполнение всех разделов является обязательным.
5. В течение двух недель с начала занятий в последующем семестре обучающийся сдает отчет и дневник на кафедру.

С инструкцией ознакомлен

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_г.

**1. Общие сведения**

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_
2. Факультет \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_ 4. Группа № \_\_\_\_\_
5. Место практики \_\_\_\_\_
6. Срок практики \_\_\_\_\_

**Рабочий график (план) прохождения практики:**

Подразделение, рабочее место	Нед е л и																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**Составил:**  
 Руководитель практики от  
 Университета \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Ф.И.О.)

**Согласовал:**  
 Руководитель практики от  
 профильной организации \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (Ф.И.О.)







9  
**5. Оценка работы обучающегося**

(заполняется руководителем практики от профильной организации)

а) Заключение о работе обучающегося в период практики (технические навыки, активность, дисциплина, участие в производственных мероприятиях, помощь производству).

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

б) поощрения и взыскания (по приказам)

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

Оценка за практику: .....

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

МП

**6. Заключение руководителя практики от Университета**

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

Оценка за практику: .....

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.

