

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное агентство по образованию**  
Тихоокеанский государственный экономический университет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов  
специальности 220501 “Управление качеством”  
дневной и заочной формы обучения

Владивосток  
Издательство ТГЭУ  
2010

**УДК 658.562:378.147.88**

**Р-13**

**Рабочая программа ознакомительной практики** / Сост.: Шкарина Т.Ю., Набокова А.А., Гаук Н.Е. – Владивосток: Изд-во ТГЭУ, 2010. – 20с.

Предлагается рабочая программа ознакомительной практики, ее цель, задачи и содержание, даются права и обязанности студентов и руководителей от предприятия и ТГЭУ, требования к оформлению отчета.

Предназначена для студентов 2-го курса специальности 220501 «Управление качеством» дневной и заочной формы обучения.

Печатается по решению Учебно-методического совета ТГЭУ.

© Изд-во ТГЭУ, 2010

Ознакомительная практика является частью образовательного процесса, которая нацелена на углубление определенных знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На первом курсе студенты специальности «Управление качеством» в рамках курса «Введение в специальность» получают основы теоретического подхода к реализации специальности «Управление качеством». Ознакомительная практика позволяет закрепить полученные знания на практике.

Ознакомительная практика проводится в четвертом семестре. Продолжительность практики – 4 недели.

## **1 Общие положения ознакомительной практики**

Ознакомительная практика является первым этапом практической подготовки специалистов по специальности «Управление качеством» и проводится на промышленных предприятиях, имеющих ресурсы по ведению и обработке данных по основным процессам производства, либо в органах по сертификации систем качества или консалтинговых центрах, оказывающих услуги по созданию и внедрению СМК.

Практика ориентирует студентов на знакомство с предприятием, с основными видами его деятельности, структурными подразделениями, их функциями, ассортиментом выпускаемой продукции, основным и вспомогательным оборудованием, технологическим процессом и позволяет студентам получить практические навыки по применению стандартных компьютерных программ, позволяющих проводить статистическую обработку различных данных при производстве продукции, а также представлять информацию о предприятии с помощью средств создания презентаций Ms Power Point.

В случае, если студент проходит практику в органе по сертификации систем менеджмента качества либо консалтинговой фирме, при знакомстве с предприятием рассматриваются основные виды деятельности; структурные подразделения, их функции; наличие аккредитации, аттестата аккредитации (если ОС), либо области деятельности (если это консалтинговая фирма); процесс предоставления услуги по подтверждению соответствия, либо по консультированию; объемы предоставленных услуг в динамике.

Структурированная информация по органу по сертификации СМК либо консалтинговой фирме представляется в виде презентации в программе Ms Power Point.

Ознакомительную практику студенты проходят на рабочих местах в качестве активных наблюдателей работ и дублеров.

В период ознакомительной практики студент на штатную должность не зачисляется.

Общая продолжительность рабочей недели студента-практиканта в режиме работы предприятия – 30 часов (по 6 часов в день).

Выбор базы практики обосновывается выбором научно-исследовательского направления работы студента или договором целевой подготовки.

При направлении на практику студент получает программу практики, путевку.

## **2 Цели и задачи практики**

**Цель** ознакомительной практики: первоначально ознакомить студентов с основными процессами предприятия, углубить знания по работе с операционными системами, привить навыки работы со стат. программами обработки данных.

Основными **задачами** практики являются:

- ознакомление с основными видами деятельности по обеспечению качества на предприятии, в органе по сертификации систем менеджмента качества, в коллантаинговой фирме;

- углубление практических навыков при работе с операционными системами (Windows), системами управления базами данных (Ms. Access);

- получение практических навыков в применении стандартных программ по обработке статистических данных по основным процессам производства продукции;

- получение практических навыков представления предприятия с помощью средств создания презентаций (Ms Power Point);

- практическое освоение алгоритмических и аппаратных основ компьютерной графики, создание реалистических трехмерных изображений при проведении всех видов анализа;

Студент во время прохождения практики должен показать себя умелым пользователем ЭВМ, умеющим выбирать оптимальные инструментальные средства для решения предлагаемых ему прикладных задач и уметь эффективно их использовать.

## **3 Организация практики и руководство ознакомительной практикой**

Учебно-методическое руководство ознакомительной практики и контроль за организацией осуществляет кафедра управления качеством, стандартизации и сертификации. Кафедра назначает руководителей практики, хорошо знающих работу предприятий, обладающими знаниями по работе с операционными системами. Руководство практикой на предприятии возлагается на одного из его специалистов.

### **3.1 Обязанности студентов практикантов**

Находясь на ознакомительной практике, студент обязан:

1. Полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка. Рабочий день студента составляет 6 часов работы.

2. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

3. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой и графиком практики.

4. Нести ответственность за выполняемую работу.

5. Регулярно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе.

6. Ежедневно вести записи по ознакомлению с работой структурных подразделений, нормативной документацией, вставляя, где это необходимо и целесообразно графики, схемы, рисунки.

7. Составить отчет о практике в соответствии с требованиями программы и своевременно представить его к защите.

8. Правильно оформленные дневник и отчет о практике своевременно сдать руководителю практики от предприятия на проверку и подпись.

9. Защитить отчет по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой УКСС.

### **3.2 Обязанности предприятия и руководителя от предприятия**

*Предприятие, на котором студенты проходят ознакомительную практику, обязано:*

1. Создать необходимые условия для прохождения студентами ознакомительной практики. Не допускать использование студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

2. Обеспечить студентам условия безопасности работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда и безопасным методам работы.

3. Нести полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практику на данном предприятии.

4. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям университета — руководителям практики возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативной документацией, правилами эксплуатации технологического оборудования, руководством по монтажу и наладке технологического оборудования.

*Руководитель практики от предприятия обязан:*

1. Организовать прохождение практики студентами в соответствии с настоящей программой.

2. Совместно с руководителем практики от университета составить календарный график прохождения практики по подразделениям и контролировать его соблюдение.

3. Обеспечить качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности.

4. Ознакомить студентов с организацией работ в конкретных структурных подразделениях предприятия, а также с технологическим оборудованием имеющимся в подразделениях.

5. Постоянно контролировать соблюдение практикантами трудовой дисциплины и выполнение ими программы практики, сообщать в университет

обо всех случаях серьёзного нарушения студентом правил внутреннего трудового распорядка наложенных на него дисциплинарных взысканий.

6. Оказывать помощь студентам в подборе материала для научно-исследовательской работы.

7. Контролировать ведение студентами — практикантами дневников, подготовку и составление отчёта.

8. В конце практики проверить отчёт, сделать необходимые замечания, оценить проделанную работу, подписать отчёт и заверить печатью предприятия.

9. Дать характеристику работы каждого студента-практиканта, выполнения им программы, отношения его к работе, участия в общественной жизни коллектива.

Характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия и заверенную печатью предприятия, студент представляет на кафедру университета вместе с отчётом и дневником.

### **3.3 Обязанности руководителя практики от университета**

*Руководитель практики от университета обязан:*

1. Обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выходом на практику (ознакомление с программой практики, инструктаж о порядке прохождения практики и ведению дневника, и т.д.).

2. Обеспечить высокое качество прохождения практики в соответствии с Рабочей программой, утверждённым графиком в учебном плане.

3. Организовать совместно с руководителями практики от предприятия ознакомление студентов с работой предприятия, производственного оборудования, причинами брака выпускаемой продукции и т.п.

4. Принимать немедленные меры по устранению причин препятствующих нормальному прохождению практики.

5. Обеспечить выполнение программы практики студентами практикантами.

6. Проверить отчёт, сделать замечания, дать оценку.

7. Организовать защиту отчётов по практике на кафедре с привлечением ответственных работников предприятия, дать отзыв о работе студентов.

8. Провести работу по выбору студентами специализации.

### **3.4 Организация контроля за прохождением практики**

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от предприятия и университета.

Текущий контроль руководителем от предприятия осуществляется путём повседневного наблюдения за работой студента по программе, а также посредством периодических проверок ведения дневника, собранного материала и подготовки отчёта. Наличие у руководителя существенных замечаний (пропуски без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, плохое выполнение предусмотренных программой практики заданий) является основанием для вне-

сения в дневник соответствующих замечаний с установлением кратчайших сроков устранения отмеченных недостатков.

Контроль за организацией и прохождением практики руководителем от университета осуществляется путём инспектирования предприятия.

К моменту окончания практики студент-практикант составляет письменный отчет и получает характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия.

Дополнительно к отчету представляется презентация в программе Ms Power Point.

Для окончательного оформления отчёта студенту выделяется в конце практики 3 дня. Отчёт и соответствующим образом оформленные документы (дневник, характеристика и путевка) сдаются руководителю практики в 5-дневный срок после окончания практики. Затем студент защищает отчет или представляет предприятие с помощью средств создания презентаций Ms Power Point перед комиссией, которая дифференцировано оценивает его работу. Комиссия назначается заведующим кафедры УКСС.

В состав комиссии входят руководители практики от ТГЭУ, преподаватели, ведущие курсы по которым проводится практика, и, по возможности, руководитель практики от предприятия.

При оценке работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях рассматривается вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

После окончания практики руководитель практики от университета представляет сводный отчет для рассмотрения на заседании кафедры. Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры, а на предприятии – на производственном совещании, на котором вырабатываются рекомендации по ее улучшению.

## **4 Содержание отчета по ознакомительной практики**

### ***4.1 Общее ознакомление с предприятием***

#### ***4.1.1 Для предприятия, выпускающего продукцию***

При общем ознакомлении с предприятием рассматриваются:

- название предприятия, адрес, юридический статус предприятия, документы, подтверждающие юридический статус;
- организационная структура предприятия;
- основные функции структурных подразделений;
- ассортиментный перечень выпускаемой продукции;
- анализ объема выпуска продукции по годам, по ассортименту (провести статистическую обработку и представить в виде диаграмм и графиков);
- сведения о персонале, квалификации сотрудников и переподготовке (провести статистическую обработку и представить в виде диаграмм и графиков).

Проанализированная информация описывается в виде текста с применением, где это необходимо, статистической обработки. Приведем пример подобной информации.

Примеры оформления результатов приведены на рисунках 1 – 9 и в таблицах 1 – 10.

На рисунке 1 представлена организационная структура предприятия.



Рисунок 1. Структура предприятия

В таблице 1 перечислены основные функции подразделений предприятия.

Таблица 1 – Основные функции подразделений

Подразделения	Основные функции
Цех 1	Выпуск макаронных изделий
Цех 2	Выпуск хлебобулочных изделий
Лаборатория	Проведение испытаний при входном, производственном контроле

Выпуск батончиков турецких за последние пять лет представлен на рисунке 2.

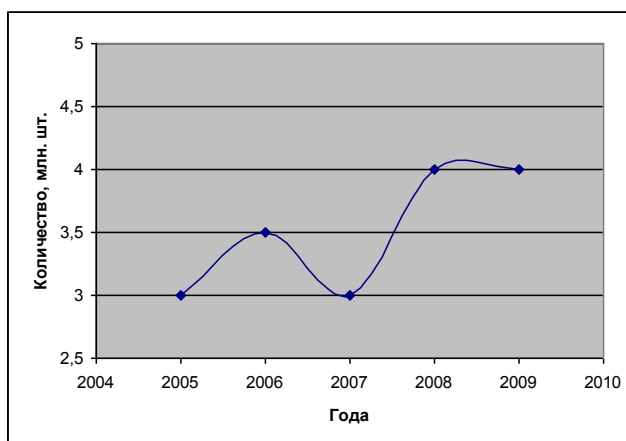


Рисунок 2. Динамика выпуска батончиков турецких с 2005 по 2010 гг

Динамика по переподготовке кадров на предприятии приведена на рисунке 3.

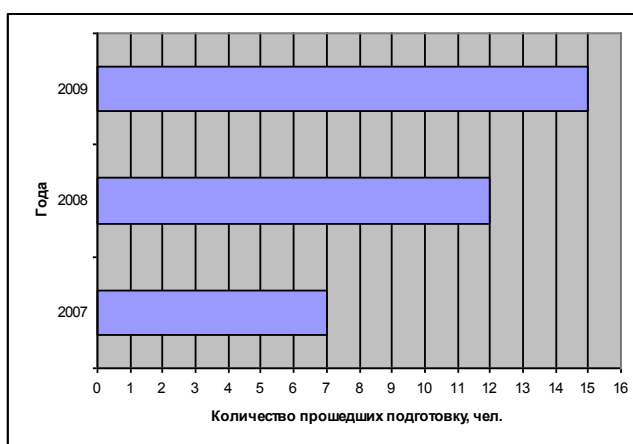


Рисунок 3. Динамика переподготовки кадров с 2007 по 2009 гг

Структура персонала по образованию представлена на рисунке 4.

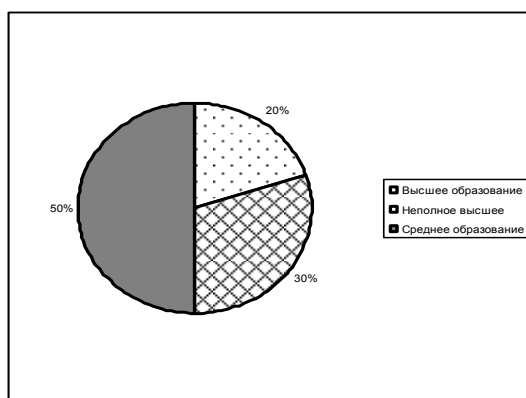


Рисунок 4. Структура персонала в 2009г. по образованию

#### 4.1.2 Для предприятия, оказывающего услуги

При общем ознакомлении с предприятием, оказывающем услуги рассматриваются:

- название предприятия, адрес, юридический статус предприятия, документы, подтверждающие юридический статус.
- организационная структура предприятия, основные функции структурных подразделений.
- основные виды деятельности предприятия.
- анализ объема предоставляемых услуг (провести статистическую обработку по годам и предоставить в виде графиков).
- сведения о персонале, квалификации сотрудников и переподготовке (провести статистическую обработку и представить в виде диаграмм и графиков).

#### 4.1.3 Для органа по сертификации систем менеджмента качества

При общем ознакомлении с органом по сертификации систем менеджмента качества рассматриваются:

- название предприятия, адрес, юридический статус предприятия, документы, подтверждающие юридический статус.
- аттестат аккредитации, область аккредитации.
- структура органа по сертификации, основные функции структурных подразделений.
- анализ объема выданных сертификатов и проведенных проверок в рамках инспекционного контроля (провести статистическую обработку).
- сведения о персонале, квалификации сотрудников и переподготовке (провести статистическую обработку и представить в виде диаграмм и графиков).

#### ***4.1.4 Для консалтинговой фирмы, оказывающей услуги в области консультирования по созданию, внедрению и улучшению СМК***

При общем ознакомлении с консалтинговой фирмой, оказывающей услуги в области консультирования по созданию, внедрению и улучшению СМК рассматриваются:

- название предприятия, адрес, юридический статус предприятия, документы, подтверждающие юридический статус.
- основные виды деятельности предприятия и их краткие описания.
- организационная структура предприятия, основные функции структурных подразделений.
- анализ объема предоставляемых услуг (провести статистическую обработку по годам и предоставить в виде графиков).
- сведения о персонале, квалификации сотрудников и переподготовке (провести статистическую обработку и представить в виде диаграмм и графиков).

## **5 Идентификация основного бизнес-процесса**

Основные термины и определения процесса в соответствии с ИСО 9000-2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» приведены ниже.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности входов и выходов.

**Входами** к процессу обычно являются выходы других процессов.

Процессы в организации, как правило, планируются и осуществляются в **управляемых условиях** с целью добавления ценности.

Процесс, при котором подтверждения соответствия требованиям полученной как его результат продукции не может быть легким или экономически доступным часто называют **«специальным процессом»**.

**Продукция** есть результат процесса.

Элементарная схема процесса приведена на рисунке 5.

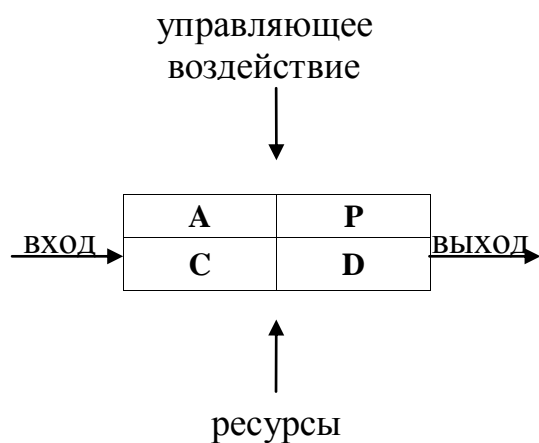


Рисунок 5. Элементарная схема процесса

На рисунке внутри процесса изображен **цикл Деминга P-D-C-A**. Цикл предполагает при моделировании процесса рассматривать четыре основных действия – P-планируй, – D- действуй, - C-контролируй, - A-корректируй.

### 5.1 Идентификация процесса производства

На предприятии необходимо определить основной бизнес процесс. Основным бизнес-процессом для хлебокомбината будет выпуск хлеба; для органа по сертификации – услуга по подтверждению соответствия СМК; для ресторана – услуга питания.

Студенту необходимо идентифицировать входы, выходы, управляющее воздействие и необходимые ресурсы. Представить в виде рисунка.

*Например, процесс производства булочки представлен на рисунке 6.*

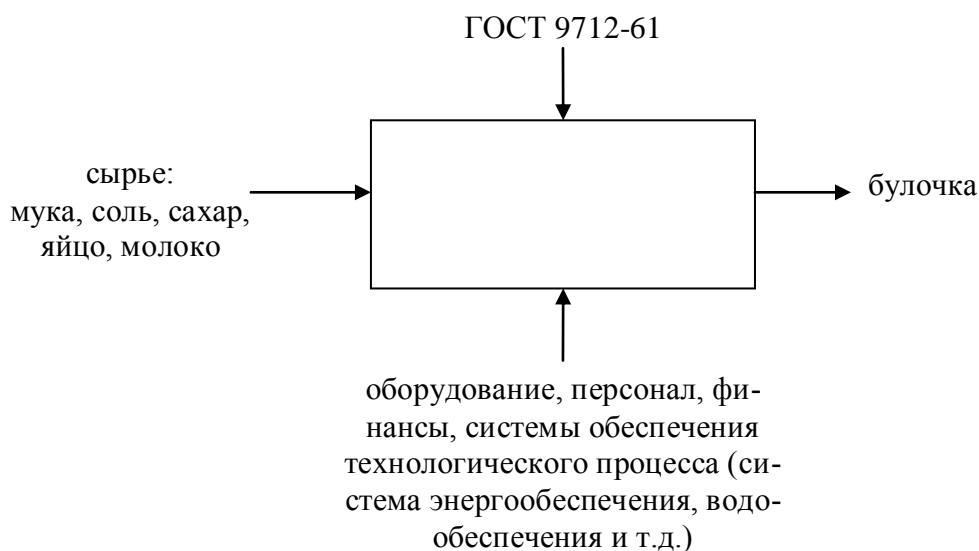


Рисунок 6. Элементарная схема производства булочки

Таблица 2 - Стадии производства по циклу Деминга

Стадии производства по циклу Деминга	Содержание стадий по описываемому процессу
Р-планирование	<i>Разработка процедуры, технологической инструкции по выпуску булочки</i>
Д-действие	<i>Выпечка(включая замес, расстойку, брожение, обминку, разделку, формование)</i>
С-контроль	<i>Проведение контроля на этапе</i>
А-корректирующие	<i>Проведение коррекции в случае возможного корректирующие - снижение стоимости, приготовление сухарей и т. д.</i>

### 5.2 Составление блок-схемы идентифицированного процесса

Идентифицированный процесс по циклу Деминга представить в табличном материале.

На основании идентифицированного основного бизнес-процесса составить блок-схему процесса.

Блок схема представляет собой графическое описание действий в процессе. При этом используются общепринятые символы для обозначения действий приведенные на рисунке 7.

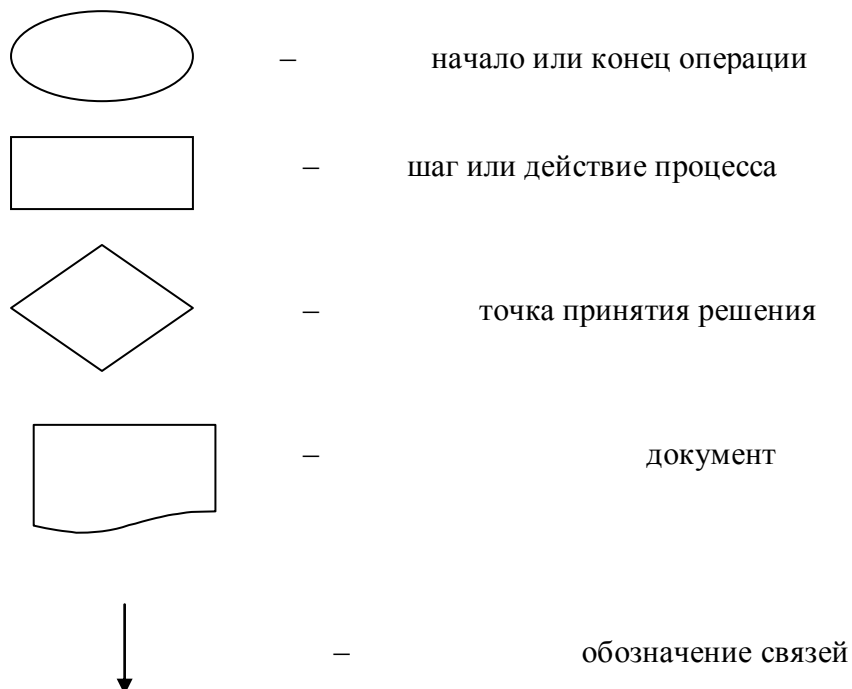


Рисунок 7. Символы для обозначения действий внутри процесса

Блок-схема процесса производства булочки, представлена на рисунке 8.

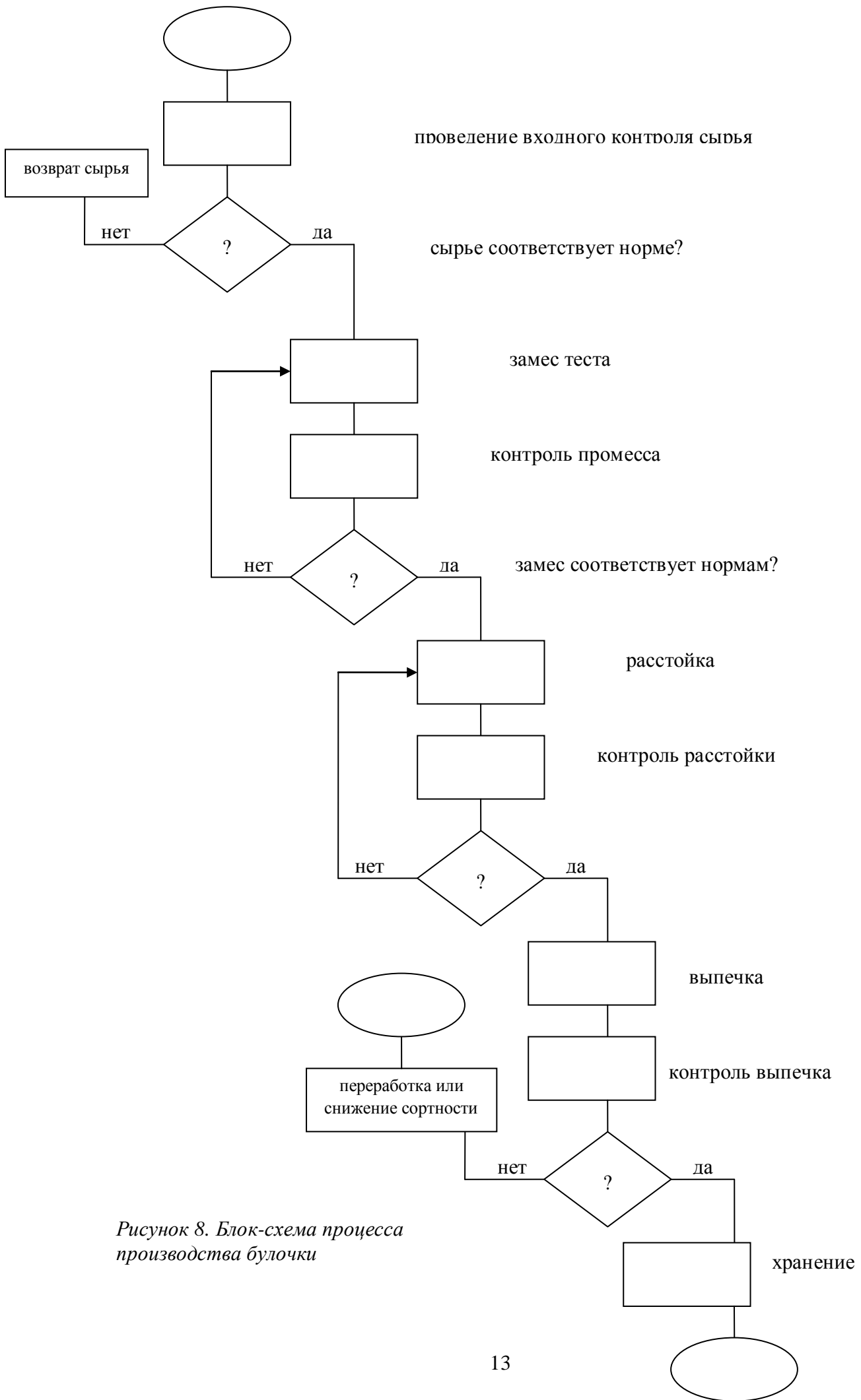


Рисунок 8. Блок-схема процесса производства булочки



1	2	3	4	5	6
Хлеб «Подольский»	ГОСТ 26987-86	Внешний вид,  кислотность,  влажность, пористость	Соответствующая хлебной форме, в которой производилась выпечка, без боковых выплывов Не более 3,0 °С  Не более 44 % Не менее 74 %	Более 3,8 °С	48 бутылок

### 6.2 Для предприятия, оказывающего услуги

Необходимо ознакомиться с основными видами предоставляемых услуг, найти по общероссийскому классификатору услуг соответствующий код ОКУН и заполнить таблицу 4.

Таблица 4 – Нормативные документы регламентирующие требования к продукции

Услуга	Код ОКУН	Нормативная документация, регламентирующая услугу
Например: Услуги питания ресторана	122101	ГОСТ Р 53106-08; ГОСТ Р 53105-08; ГОСТ Р 53104-08; ГОСТ Р 50763-07; ГОСТ Р 50762-07; ГОСТ Р 50764-95; ГОСТ Р 50647-94; ГОСТ Р 51074-03.

### 6.3 Для органа по сертификации систем менеджмента качества

Необходимо ознакомиться с областью аккредитации и наличием экспертов по каждому направлению. Заполнить таблицу 5.

Таблица 5 – Обеспеченность аттестованными экспертами по областям аккредитации ОС СМК

Раздел области аккредитации	Наличие эксперта, аттестат аккредитации, срок действия
Например: Сертификация СМК на предприятиях, осуществляет добычу, обогащение сырой нефти и природного газа	Груздева Светлана Александровна, аудитор по сертификации СМК

### 6.4 Для предприятия, оказывающего консалтинговые услуги

Необходимо ознакомиться с основными видами предоставляемых услуг и нормативными документами, их регламентирующими и заполнить таблицу 6.

Таблица 6 – Основные нормативные документы, определяющие требования к реализуемым услугам

Виды услуг	Нормативные документы, регламентирующим данный вид услуги
<i>Например: Процесс оказания консультационных услуг по разработке и внедрению системы менеджмента безопасности пищевых продуктов (СМБПП) на основе МС ИСО 22000</i>	<i>СТО 05-2007 «Управление процессом оказания консультационных услуг по разработке и внедрению СМБПП на основе МС ИСО 22000»</i>

## 7 Виды и причины брака и несоответствия

### 7.1 Для предприятий, выпускающих продукцию

1. Классифицировать виды брака выпускаемой продукции на основе рабочей документации предприятия. Выделить наиболее повторяющиеся виды брака.
  2. Ознакомиться с причинами выпуска бракованной продукции.
- Результаты представить в виде таблицы 7.

Таблица 7 – Анализ брака на предприятии

Виды брака	Возможные причины
<i>Например: Неоднородный прокал</i>	<i>Не выдержана технология прокаливания по времени</i>

Провести статистическую обработку информации по браку и представить в виде диаграммы или графика.

На рисунке 9 приведена Диаграмма Парето по анализу дефектов гайки.

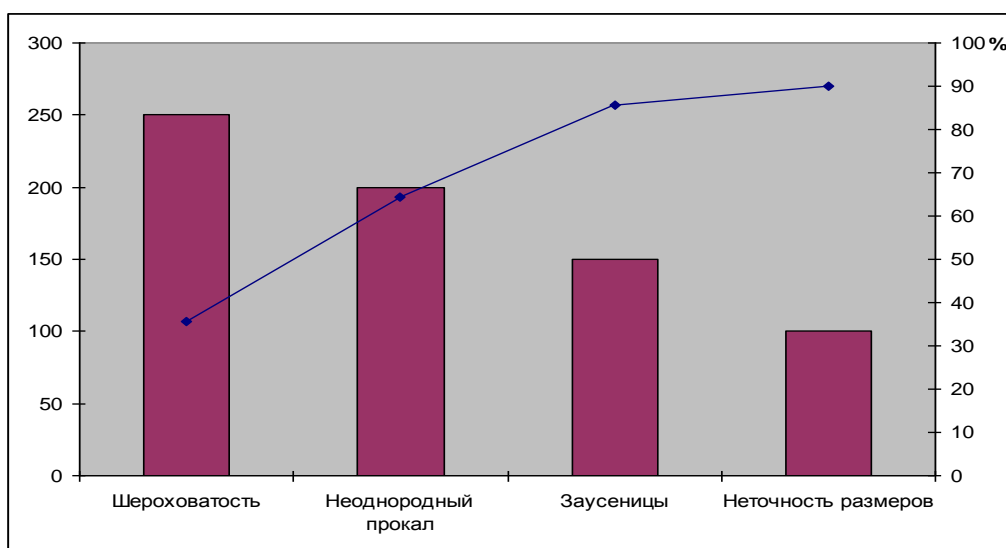


Рисунок 9. Диаграмма Парето

### **7.2 Для предприятия, предоставляющего услуги**

Провести статистическую обработку информации по жалобам клиентов, заполнить таблицу 8 и составить Диаграмму Парето.

Таблица 8 – Анализ жалоб за период с      до

Состав жалобы	Возможные причины
<i>Например: при подаче блюда в супе потребитель обнаружил волос</i>	<i>Несоблюдение персоналом личной гигиены</i>

### **7.3 Для органа по сертификации систем менеджмента**

Провести статистическую обработку информации по рекламациям и надзорным проверкам с выявлением несоответствий.

Таблица 9 – Анализ рекламаций за период с      до в ОС СМК

Рекламация, несоответствие	Причина несоответствия
<i>Например: не актуализированы цели в области качества за 2009 год</i>	<i>Отсутствие анализа со стороны руководства</i>

### **7.4 Для консалтинговых фирм**

Провести статистическую обработку информации по рекламациям и информации по книге жалоб клиентов. Если таковых не имеется, провести статистическую обработку количества клиентов фирмы по годам и выявить основные причины снижения или недостаточного роста клиентской базы. Составить Диаграмму Парето.

Таблица 10 – Анализ рекламаций за период с      до

Рекламация	Причина несоответствия
<i>Например: увеличение сроков работы по договору по вине исполнителя</i>	<i>Нерациональное распределение обязанностей по работе над конкретным договором</i>

## **8 Распределение времени**

В целях рационального исследования времени студентов и обеспечения соответствующего контроля для них составляется календарный план (график) прохождения практики.

В качестве его основы может быть предложено следующее примерное распределение времени:

- общее ознакомление с предприятием, его структурными подразделениями – 3 дня;
- работа с документацией предприятия - 3 дня;
- ознакомление с технологическим процессом и режимом производства - 4 дня;
- изучение основных характеристик (свойств) продукции - 4 дня;

- установление видов и причин брака вырабатываемой продукции - 3 дня;
- оформление отчета по практике – 3 дня.

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия ознакомление с работой отдельных подразделений по предложенным темам может осуществляться параллельно.

## **9 Требования к содержанию и оформлению отчета. Порядок его защиты**

Отчет составляется на основе материалов, собранных при работе над всеми разделами настоящей программы.

При участии студента в зарубежной практике отчет выполняется по совокупности предприятий, посещаемых в рамках программы практики. По возможности выполняются все разделы отчета.

Объем текстовой части должен быть в пределах 10-15 страниц текста компьютерной верстки. Отчет, вместе с дневником, путевкой, характеристикой сдается сброшюрованным в твердой обложке. Текст излагается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А 4 (210x297 мм) с соблюдением полей следующих размеров:

левое - не менее 30 мм., правое – не менее 10 мм., верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Отчет-презентация предприятия должны содержать таблицы, диаграммы или графики, выполненные в Ms Power Point.

Материал должен быть изложен четко, последовательно, разделен на абзацы, параграфы. Название параграфа должно точно соответствовать его названию в оглавлении. Страницы отчета нумеруются в правом верхнем углу. Порядковый номер таблицы пишется с правой стороны над заголовком таблицы - “Таблица 1”. В текстовой части даются пояснения графическому материалу.

К отчету должны быть приложены следующие документы: дневник прохождения практики; заполненные путевки; характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью.

В путевке, возвращаемой в университет, отделом кадров предприятия, где студент проходил практику, должна быть проставлена отметка о его прибытии и выбытии, заверенная печатью.

Отчет подписывается студентом, а также руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется на титульном листе отчета (см. приложение А) печатью предприятия.

Защиту отчета на кафедре УКСС либо непосредственно на базе практики принимает комиссия, в состав которой входят представители университета и предприятия. Знания студентов оцениваются с учетом мнения руководителей практики и представленного отчета. Оценка заносится в ведомость, которая сдается в дирекцию.

Приложение А  
Форма титульного листа отчета по практике

---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное агентство по образованию**

**Тихоокеанский государственный экономический университет**

**Кафедра управления качеством, стандартизации и сертификации**

**ОТЧЕТ**

по ознакомительной практике

<b>Студент</b>		
<b>Группа</b>		
<b>Место прохождения практики</b>		
<b>Время прохождения практики</b>		
<b>Руководитель практики от предприятия</b>	<hr/> (подпись, дата, печать предприятия)	<b>Ф.И.О.</b>
<b>Оценка, полученная при защите отчета</b>		
<b>Подпись руководителя от университета</b>	<hr/> (подпись, дата, печать предприятия)	<b>Ф.И.О.</b>

**Владивосток -2010**

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Составители: Татьяна Юрьевна Шкарина  
Анастасия Александровна Набокова  
Наталья Евгеньевна Гаук

Отпечатано с оригинал-макета,  
подготовленного составителями,  
минуя редподготовку  
Свод. тем. пл., поз. №

Подписано в печать	Формат 60x84/16
Усл. печ. л.	Уч.-изд. л.
Тираж <b>30</b>	Заказ №

*Издательство*  
*Тихоокеанского государственного экономического*  
*университета*  
*Участок оперативной полиграфии*  
**690950, Владивосток, Океанский пр., 19**