

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное агентство по образованию

Тихоокеанский государственный экономический университет

СОГЛАСОВАННО:
Председатель УМС
по специальности
Семенова Н.К.

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель УМС
ТГЭУ
Проректор Елисеева Т.И.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Методические указания для студентов
специальности 220 501 «Управление качеством»
очной и заочной форм обучения

Владивосток
2006 г.

УДК [658.562] (073.8)

Т 46

Составители: Гаффорова Е.Б., Меркушова Н.И.

Рабочая программа преддипломной практики: Методические указания по прохождению преддипломной практики студентов специальности 220501 «Управление качеством» /Сост. Гаффорова Е.Б., Н.И. Меркушова - Владивосток: Изд-во ТГЭУ, 2005.-22с.

Предлагаются методические указания по выполнению преддипломной практики студентов 5, 6 курса специальности 220501 «Управление качеством» очной и заочной формы обучения.

Печатается по решению Учебно-методического совета по специальности 220501 «Управление качеством»

© Изд-во ТГЭУ, 2006

Содержание

Введение.....	4
1. Общие положения преддипломной практики.....	4
2. Цель и задачи практики.....	5
3. Организация и руководство преддипломной практикой.....	6
3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия	6
3.2. Обязанности руководителя практики от университета.....	7
3.3. Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы (проекта).....	8
3.4. Права и обязанности студентов-практикантов	8
3.5. Организация контроля за прохождением практики.....	9
4. Программа практики.....	10
4.1. Первый этап. Общий анализ деятельности и системы управления предприятием.....	10
4. 2. Второй этап – выполнение индивидуального задания.....	14
5. Распределение времени.....	17
6. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике	18
Приложение А.....	20
Приложение Б.....	21
Приложение В.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Успешное решение вопроса трудоустройства выпускников высших учебных заведений непрерывно связано с приобретением ими навыков практической работы в период обучения. В связи с этим сочетание теоретического обучения с практической подготовкой является неременным условием повышения качества подготовки специалистов.

Преддипломная практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений и навыков и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений и навыков и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Преддипломная практика способствует дальнейшему развитию практических навыков по следующим видам деятельности:

- анализ систем управления предприятием и отдельных ее элементов на основе принципов концепции всеобщего менеджмента качества (TQM) с использованием необходимых средств и методов анализа;
- формирование перспективной политики, целей и задач предприятия на основе концепции TQM;
- разработка и внедрение современных систем менеджмента на основе международных стандартов;
- осуществление функций планирования, управления и аудита процессов и систем менеджмента;
- определение номенклатуры измеряемых и контролируемых параметров продукции и процессов, оптимальных значений показателей, выбор средств измерений и мониторинга, разработка методик выполнения измерений и мониторинга объектов;
- оценка уровня несоответствий любых объектов и анализ причин их возникновения, оценка затрат предприятия по устранению несоответствий;
- внедрение современных методов управления качеством, статистического и неразрушающего контроля,

- оценка эффективности и результативности процессов, систем и деятельности предприятия в целом;
- создание теоретических моделей, позволяющих исследовать качество продукции и других объектов в деятельности предприятия,
- применение проблемно-ориентированных методов анализа, синтеза и оптимизации процессов управления качеством;
- разработка, ведение и анализ всех видов документации, в том числе записей, по всем процессам системы менеджмента предприятия.

Продолжительность практики - 4 недели.

Приказ на прохождение преддипломной практики составляется и подписывается не позднее, чем за 1 месяц до начала практики. Проект приказа готовит руководитель практики от университета.

Срок прохождения практики устанавливается учебным планом специальности по каждой форме обучения и составляет для студентов очной формы обучения – 4 недели и для студентов заочной формы обучения – 2.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является приобретение опыта в анализе и проектировании системы менеджмента (или отдельных ее элементов/процессов) на предприятии, в разработке рекомендаций, конструктивных предложений и мероприятий по повышению результативности и эффективности действующих на предприятии механизмов управления на основе внедрении современных систем и методов менеджмента качества.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- анализ деятельности предприятия с учетом тематики выпускной квалификационной работы;
- анализ и систематизация основных и вспомогательных процессов, составляющих область деятельности предприятия;
- анализ нормативно-правовой основы деятельности предприятия в области качества;
- анализ действующей структуры управления: объектов, функций и уровней, выявление направлений совершенствования;
- анализ применяемых средств и методов контроля и управления качеством с учетом специфики выпускной квалификационной работы;
- сбор экспериментальных, справочных и нормативно-правовых данных, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выполнение индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы.

Выполнение индивидуального задания на преддипломной практике является частью выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР). Тематика ВКР ежегодно утверждается выпускающей кафедрой управления качеством, стандартизации и сертификации (УКСС) с учетом выполняемых научно-исследовательских работ и выявленной потребности предприятий в практических разработках в областях, соответствующих знаниям и умениям выпускников по специальности «Управление качеством».

Прохождение преддипломной практики предполагает два этапа: первый – анализ деятельности предприятий в соответствии с общими задачами преддипломной практики, второй – выполнение индивидуального задания. Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящей программы. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2 настоящей программы, в более полном объеме выдаются студенту руководителем ВКР после согласования темы и структуры работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее организацией осуществляется кафедрой УКСС.

От университета практикой студентов руководят преподаватели, хорошо знающие работу служб по контролю и управлению качеством на предприятиях, органов по сертификации. Руководство практикой на предприятии возлагается на одного из высококвалифицированных специалистов предприятия.

3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия

Предприятие, на котором студенты проходят практику, обязано:

- создать необходимые условия для прохождения студентами преддипломной практики;
- обеспечить студентам условия безопасности работы на каждом рабочем месте, проводить специальные инструктажи по охране труда и промышленной безопасности;
- нести полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практику на предприятии;
- предоставить студентам-практикантам и преподавателям-руководителям практики от университета возможность пользоваться

имеющейся литературой, нормативной документацией, необходимой для успешного освоения программы практики;

- по окончании преддипломной практики охарактеризовать работу каждого студента, приобретение им навыков практической работы, уровень теоретической подготовки при решении практических задач.

Руководитель практики от предприятия, организации обязан выполнять следующее:

- осуществлять непосредственное повседневное руководство практикой студентов в соответствии с программой практики;
- обеспечивать проведение инструктажа студентов по охране труда и производственной безопасности;
- помогать студентам выполнять все задания, предусмотренные программой практики, консультировать по вопросам относительно процедур, связанных с менеджментом предприятия в целом и управлением качеством в частности;
- предоставлять необходимые документы для выполнения индивидуального задания;
- оказывать помощь студентам в подборе материала для научно-исследовательской и дипломной работ;
- вести учет работы студентов-практикантов, контролировать ведение дневников;
- контролировать подготовку отчетов студентов, проверять его, оценивать работу студентов на практике и составлять на них производственные характеристики.

3.2. Обязанности руководителя практики от университета

До начала практики обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- готовит проект приказа о прохождении практики не позднее, чем за 1 месяц до начала практики;
- подает на утверждение заведующему кафедрой график защиты отчетов студентов о прохождении преддипломной практики (в произвольной форме);
- организует заключение всех необходимых договоров на проведение практики и согласовывает программы прохождения практики (Приложение А);
- выдает студентам программы практики и проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики.

Во время прохождения практики:

- осуществляет контроль за обеспечением на предприятии, в организации нормальных условий труда и быта студентов,
- контролирует проведение со студентами обязательного инструктажа по охране труда;
- контролирует в рамках утвержденного графика прохождения практики выполнение студентами-практикантами правил внутреннего и трудового распорядка.

После окончания практики:

- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы о их работе по итогам преддипломной практики;
- организует работу комиссии по защите отчетов студентов о прохождении преддипломной практики;
- заполняет ведомость с оценками, полученными при защите отчетов.

3.3. Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы (проекта)

До начала практики выдает студентам индивидуальное задание (сбор экспериментальных, справочных и нормативно-правовых материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы) в произвольной форме, которое является неотъемлемой частью отчета по преддипломной практике.

Во время прохождения практики оказывает консультативную помощь студентам по вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания.

После окончания практики участвует в работе комиссии по защите отчетов студентов о прохождении преддипломной практики.

3.4. Права и обязанности студентов-практикантов

До начала преддипломной практики студент имеет право:

- согласовывать с руководителем преддипломной практики от университета место прохождения практики;
- согласовывать с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуальное задание на преддипломную практику.

В период прохождения преддипломной практики студент имеет право:

- собирать материал для дипломных проектов (работ);

- пользоваться имеющейся на предприятиях (организациях) литературой, нормативной и технологической документацией.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики и предприятия, связанные с основной деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;
- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, путевка, характеристика студента-практиканта, индивидуальное задание) не позднее 3-х рабочих дней с момента окончания практики и предоставить его на проверку руководителю практики от университета для последующей защиты;
- защитить отчет по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

3.5. 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 предприятия осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе и проведением необходимых консультаций, а также посредством периодических проверок ведение дневника, собранного материала и подготовки отчета. Наличие у руководителя существенных замечаний (пропуски без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, плохое выполнение заданий) является основанием для

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

Итоговый контроль походу практики происходит при защите отчета в течение 5 рабочих дней после окончания практики перед комиссией, которая дифференцированно оценивает его работу. Комиссия назначается заведующим кафедрой.

В состав комиссии входят руководитель практики от университета, руководители выпускных квалификационных работ (проектов), преподаватели, ведущие курсы, по которым проводится практика и, по возможности, руководитель практики от предприятия. Желательно проведения защиты отчетов по практике на предприятии. В таких случаях состав комиссии может несколько увеличиваться за счет представителей предприятия.

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

Оценка, полученная студентом при защите отчета по преддипломной практике, заносится в ведомость, которая сдается в дирекцию института.

После окончания практики в течение 15 рабочих дней руководитель практики от университета представляет отчет заведующему кафедрой для рассмотрения и утверждения на заседании кафедры (Приложение Б). Замечания, предложения по проведению преддипломной практики фиксируются в протоколе заседания кафедры.

На предприятии итоги практики также обсуждаются на производственном совещании, на котором вырабатываются рекомендации по ее совершенствованию.

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

4.1. Первый этап. Общий анализ деятельности и системы управления предприятием

1.1. Название, почтовый адрес, телефон, банковские и другие реквизиты предприятия;

1.2. Руководитель и главные специалисты предприятия (должность, фамилия, имя, отчество);

1.3. Укрупненная структурная схема предприятия.

- 1.3.1. Организационно-функциональная схема (структура) предприятия
- 1.3.2. Численность и кадровый состав персонала. Данные представляются в табличном виде произвольной формы
- 1.4. Краткая характеристика деятельности предприятия.
- 1.4.1. Сведения о выпускаемой продукции, основных потребителях, рынке сбыта (таблица 1)

Таблица 1

Характеристика выпускаемой продукции

Наименование продукции	Обозначение нормативного документа, в соответствии с которым был выпущен и может быть идентифицирован продукт	Основные потребители	Рынок реализации
1	2	3	4

При заполнении таблицы в колонке

1 – приводятся наименования группы продукции, без конкретного указания ассортимента

2 – приводится обозначение нормативного документа (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ, ТУ)

3 – приводится перечень основных групп потребителей (основных, промежуточных). Пример: предприятия оптовой торговли, предприятия розничной торговли и т.п.

4 – приводится перечень рынков сбыта (город Владивосток, Приморский край и т.п.)

1.4.2. Масштаб деятельности: виды и объем выпускаемой продукции в целом. Данные представляются в виде таблиц, диаграмм, графиков.

1.5. Нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия: Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, правовые акты федеральных органов исполнительной власти, правовые акты органов власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к деятельности предприятия, государственные стандарты, общероссийские классификаторы. Целесообразно составить перечень этих документов и представить его в приложении к отчету, а в тексте дать анализ их практического применения на предприятии, а также проблемы их использования. Результаты анализа и систематизации документации представить по тексту отчета в виде произвольной схемы.

1.6. Территориальное размещение предприятия по отношению к другим объектам производственной деятельности.

Вышеобозначенные сведения могут быть взяты из проектной документации при ее наличии на предприятии, либо оформлены самим студентом.

1.7. Сведения о деятельности предприятия в области качества (разработка СМК, ХАССП, участие в конкурсах, полученные награды и т.п.) и перспективы его развития (наличие политики, целей, программы или концепции развития).

1.8. Состояние системы менеджмента предприятия.

1.8.1. Идентификация и анализ процессов, имеющих место на предприятии

Реализуя принцип «процессного подхода» при анализе системы менеджмента предприятия, необходимо составить перечень процессов его деятельности, систематизированный в разрезе групп: основные (бизнес-процессы), вспомогательные (обеспечивающие), процессы менеджмента

Перечень процессов, имеющих место на предприятии, с учетом классификации в ГОСТ Р ИСО 9001-2001 (укрупнено) представить в виде табл. 2.

В общем перечне выделить процесс в соответствии с темой ВКР и составить его блок-схему.

Таблица 2

Перечень процессов деятельности предприятия

Наименование процесса	Ответственный исполнитель	Вход в процесс	Выход из процесса	Примечание
1	2	3	4	5

1.8.2 Анализ документации предприятия на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001

Для оценки действующей системы управления предприятия требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001 с целью дальнейшего создания СМК на основе этого стандарта, гармонично интегрированной в действующую практику управления, необходимо проанализировать действующие на предприятии документы, на основе которых осуществляется управление различными объектами. Анализ документов необходимо проводить с позиции требований ГОСТ Р ИСО 9001, т.е. необходимо оценить выполнение какого из требований стандарта прослеживается в каждом документе. Объектами управления, как известно, выступают:

- продукция (услуги), выпускаемая предприятием;
- основные и вспомогательные процессы деятельности;
- ресурсы: материально-технические, информационные, человеческие и т.д.;
- условия осуществления деятельности: внутренние и внешние.

В отчете должен быть представлен конкретизированный перечень объектов управления, выявленный на основе анализа управленческой документации, либо установленный в результате опроса управленческого персонала предприятия. При идентификации объектов и механизма управления на

предприятию, целесообразно использовать рекомендации, представленные в методических указаниях по проведению сертификационно-управленческой практики (пункт 2.1).

Виды документов, разрабатываемых (или разработанных) на предприятии (СТП, СТО, ДП, ДИ, Положения, Инструкции и т.д.) необходимо систематизировать по выделенным объектам управления.

Таблица 3

Соответствие внутренних документов предприятия требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001

Объекты управления	Вид внутренних документов	Ответственный за разработку	Ответственный за учет и хранение	Соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 (№ пункта и степень соответствия/ %)
1	2	3	4	5

1.8.3. Анализ показателей объектов управления предприятием и механизма использования

На основании анализа внутренних документов необходимо проанализировать показатели деятельности предприятия, которые используются руководителями различных уровней для управления отдельными объектами. Также следует рассмотреть основные функции управления (планирование, контроль) в отношении этих показателей. Данные анализа должны быть представлены в виде табл. 4.

В таблице должны быть указаны все объекты управления, выделенные ранее в п. 1.8.2, показатели этих объектов, выявленные на основании анализа документов, и уровни управления (при наличии информации на предприятии указываются в графе 2 в скобках: высший - *в*, средний - *с*, низовой – *н*) на которых используются обозначенные показатели. В колонках 5 и 6 указываются конкретные документы предприятия (записи), свидетельствующие о выполнении функций планирования и контроля (определенные планы, инструкции, формы журналов или отчетности и т.п.)

В отчете в текстовой или схематичной форме необходимо указать порядок планирования и контроля в отношении выявленных показателей, охарактеризовать степень участия персонала в планировании и контроле объектов по указанным показателям.

Использование показателей (характеристик) объектов в управлении предприятием

Объекты управления	Показатели (характеристики)	Использование в управлении	
		Планирование (вид записи)	Контроль (вид записи)
1	2	3	4

По итогам выполнения первого этапа преддипломной практики необходимо сделать общее заключение о состоянии системы менеджмента предприятия, исходя из результатов анализа по всем пунктам. Желательно сделать вывод о соответствии системы менеджмента основным целям деятельности предприятия и перспективам его развития, возможно использование рекомендаций, представленных в методических указаниях по прохождению сертификационно-управленческой практики.

4. 2. Второй этап – выполнение индивидуального задания

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием. Результаты выполнения индивидуального задания являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе выпускной квалификационной работы. В связи с этим, при составлении и выполнении индивидуального задания рассматриваются следующие вопросы:

- **Организация работы предприятия по анализируемой проблеме (обязательный вопрос).**

В этом разделе дается анализ фактического состояния работы предприятия по направлению, исследуемому в выпускной квалификационной работе. При проведении анализа необходимо руководствоваться требованиями законодательных, нормативно-технических и организационно-методических документов и уделять внимание их выполнению на предприятии. Например, если анализируются отдельные процессы системы менеджмента качества, необходимо провести их аудит и установить соответствие требованиям международных стандартов ИСО серии 9000. Анализ должен содержать критические замечания, описание установленных несоответствий в деятельности предприятия и проводимые работы по улучшению процессов.

- *Документальное оформление работ по изучаемой проблеме (обязательный вопрос).*

В этом разделе необходимо проделать практическую работу, направленную на изучение регистрационной документации, используемой при оформлении анализируемого процесса. Необходимо перечислить применяемые формы журналов и других видов записей. Показать движение информации. Выявить элементы трудоемкости их заполнения и дублирования в обработке информации. Необходимо обратить особое внимание на использование информационных технологий при управлении предприятием в целом, и качеством, в частности.

- *Средства и методы контроля и управления качеством (рекомендуемый вопрос).*

Изучить и проанализировать используемые на предприятии методы контроля и управления качеством с учетом специфики выпускной квалификационной работы (рекомендуется заполнить приведенную табл. 5, которую студент, пожеланию, может расширить).

Таблица 5

Применяемые средства и методы контроля и управления качеством

Наименование основного, вспомогательного или управленческого процесса	Объект контроля или управления	Параметры, используемые для контроля или управления	Применяемый инструмент контроля или управления качеством	Периодичность сбора данных
1	2	3	4	5

- *Организация работ на предприятии по анализу дефектов и учету затрат на качество (рекомендуемый вопрос).*

Необходимо проанализировать всю имеющуюся на предприятии информацию о работе с несоответствующей продукцией и другими видами несоответствий по всем процессам деятельности, устранению возникающих дефектов, проведению корректирующих и предупреждающих действий. Для систематизации данных по данному направлению возможно их представление в виде табл. 6 - 9, которые могут быть расширены студентом.

Таблица 6

Анализ стоимости внешних отказов

№ п/п	Наименование возвращенной продукции	Вид дефекта	Структурное подразделение, допустившее дефекты	Кол-во, шт.	Стоимость в соответствии с актом списания	Стоимость утилизации или переработки	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8

Таблица 7

Анализ стоимости внутренних отказов

№ п/п	Структурное подразделение	Кем обнаружен брак	Наименование изделия	Вид дефекта	Стоимость понесенных затрат	Стоимость переработки или утилизации	Стоимость недополученной прибыли	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Таблица 8

Перечень основных корректирующих действий
за _____ 2005г.

Наименование несоответствия	Степень значимости (значительное / незначительное)	Частота встречаемости (разовая / повторяющаяся)	Область распространения (ограниченное / неограниченное)	По объекту (в СМК, изделии, основном или вспомогательном процессе - указать)	Корректирующее действие
1	2	3	4	5	6

**Перечень основных предупреждающих действий
на _____ полугодие 20__ года**

Наименование потенциального несоответствия	Участок, подразделение	Объект потенц. несоответствия (СМК, технологич. процесс)	Планируемые ме- роприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

- *Результаты анализа, выводы и предложения (обязательный вопрос).*

По итогам выполнения индивидуального задания необходимо обобщить полученную информацию и дать лаконичные выводы по результатам проведенной работы, указать выявленные на предприятии проблемы, несоответствия требованиям основных документов. При формулировке выводов целесообразно обратиться к информационным источникам по рассматриваемой проблеме и сравнить результаты анализа с деятельностью различных предприятий по данному направлению. Это позволит установить общие и специфические проблемы, характерные для предприятия, глубже раскрыть сущность изучаемого объекта, сделать правильные выводы о возможности устранения несоответствий и поставить конкретные задачи для решения в практической части выпускной квалификационной работы.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

В целях рационального использования времени студентов и возможности обеспечения соответствующего контроля используется следующее примерное распределение времени студентов при прохождении преддипломной практики:

1. Общая характеристика предприятия – 1 день;
2. Нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия по анализируемой проблеме - 1 день;
3. Идентификация и анализ процессов деятельности предприятия – 2 дня;
4. Анализ деятельности предприятия в области качества и состояния внутренней документации предприятия – 2 дня;

5. Анализ документации предприятия на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 - 2 дня;

6. Анализ показателей объектов управления предприятием и механизма использования – 2 дня;

7. Выполнение индивидуального задания – 12 дней;

8. Оформление отчета - 2 дня.

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практики (далее по тексту – отчет) должен иметь объем 30-50 страниц компьютерного текста 14 шрифтом черного цвета Times New Roman через 1,5 интервал (без приложений).

Текст работы следует оформлять на одной стороне листа белой бумаги формата А4 без рамки. Поля страницы сверху и снизу – 20 мм, слева 30 мм и справа – 10 мм. Все страницы нумеруются. Нумерация страниц сквозная и начинается с титульного листа, однако на титульном листе, содержании страницы не проставляются. Номер страниц ставится в правом верхнем углу.

Титульный лист и содержание оформляется по установленной форме (Приложения 1-3). При оформлении отчета текст следует располагать в соответствии с содержанием.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями настоящей программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел.

Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя. Все названия разделов начинают с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого раздела соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

Текст делится на разделы, подразделы, пункты. Изложение каждого раздела начинается с его названия. Разделы работы следует начинать с нового листа. Заголовки текста пишут симметрично тексту полужирным прописным шрифтом размером 16 *pt*. Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными полужирными буквами размером 14 *pt*. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание и переносы не допускаются.

Все слова в тексте отчета пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений. Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы и

т.д.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются порядковыми номерами, которые состоят из номера раздела и порядкового номера рисунка. Например, рис. 3.2. Рисунки размещаются сразу же после ссылки на них в тексте.

Таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделены точкой. Каждая таблица должна иметь заголовок. Он помещается под словом «Таблица», которое пишется вместе с порядковым номером в правом верхнем углу таблицы. Слово «Таблица» и заголовок пишутся с заглавной буквы. При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить, и над ней помещаются слова «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием номера.

В конце работы могут быть приведены Приложения. В них приводятся громоздкие схемы, таблицы.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- дневник прохождения практики, с подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия;
- заполненный корешок путевки с печатью предприятия;
- характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем выпускной квалификационной работы (проекта).

В характеристике отмечается выполнение студентом программы практики и овладение навыками работы по стандартизации, сертификации и управлению качеством, его отношение к работе, трудовая дисциплина, проявление инициативы, умение использовать теоретические знания в практической деятельности.

В корешке путевки, возвращаемом в академию, отделом кадров предприятия, где студент проходил практику, должна быть проставлена отметка о его прибытии и выбытии, заверенная печатью.

Отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение В);
2. Путевка;
3. Дневник прохождения преддипломной практики;
4. Характеристика;
5. Индивидуальное задание;
6. Содержание отчета согласно Программе;
7. Текст отчета;
8. Приложения.

При оформлении отчета следует также руководствоваться действующими правилами оформления курсовых и дипломных работ.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма программы
прохождения преддипломной практики

Приложение к договору
от _____ №__

Программа
прохождения преддипломной практики

Фамилия И.О. сту- дента	Группа	Тема ВКР	Подразделение предприя- тия, определенное как ме- сто прохождения практики	Срок прохождения практики	Руководитель от предприя- тия	Руководитель от универси- тета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

СОГЛАСОВАНО	
Руководитель предприятия _____ / _____ /	Ректор ТГЭУ _____ / _____ /

Форма отчета руководителя практики от университета
о прохождении практики

Утверждаю
Зав. кафедрой УКСС

« ____ » _____ 200__ г.

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Наименование практики	Преддипломная
Учебный год	200_-200_ уч.г.
Группа	
Время прохождения практики:	
Номер и дата приказа на прохождение практики:	
Оценки, полученные при защите отчетов:	«отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно» -
Кол-во студентов, не прошедших практику или не защитивших отчеты:	
Причины	
Предложения, рекомендации по организации последующих практик	

Составил:

Руководитель практики от университета

Должность

Дата, подпись

Фамилия и.о.

Форма оформления титульного листа отчета по преддипломной практике

**МИНИСТЕРСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное агентство по образованию**

Тихоокеанский государственный экономический университет

Кафедра управления качеством, стандартизации и сертификации

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

Студента		
Группы		
Место прохождения практики:		
Время прохождения практики:		
Руководитель практики от предприятия (организации)	_____ (подпись, дата, печать предприятия)	Фамилия И.О.
Оценка, полученная при защите отчета:		
Подпись руководителя практики от университета:	_____ (подпись, дата)	Фамилия И.О.

Владивосток
200__