

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по высшему образованию

Тихоокеанский государственный экономический университет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
СЕРТИФИКАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

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

Разработано:

Доцент кафедры УКСС

Гаффорова Е.Б.

Старший преподаватель

Зотова Н.В.

Утверждено:

На заседании кафедры УКСС

Протокол № _____ от _____

И.о.зав.кафедрой

_____ Гаффорова Е.Б.

Владивосток

2005

УДК 658.516: 65.01 (072)

Т46

Составители: Гаффорова Е.Б., Зотова Н.В.

Содержание

Введение.....	4
1. Общие положения сертификационно-управленческой практики.....	4
2. Цель и задачи практики.....	4
3. Организация и руководство практики.....	5
4. Программа практики.....	9
5. Распределение времени.....	12
6. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.....	18
Приложение А.....	20
Приложение Б.....	21
Приложение В.....	22
Приложение Г.....	23
Приложение Д.....	24

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.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на закрепление полученных теоретических и практических знаний.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ СЕРТИФИКАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Сертификационно - управленческая практика является второй частью в рамках производственной практики, направлена на формирование профессионального мышления, направленного на усвоение сущности:

- процессов управления организацией;
- приемов и методов анализа работы предприятий и систем управления ими;
- взаимосвязи общей системы управления предприятия с внешней средой и другими системами, в частности системой менеджмента качества;
- целесообразности и необходимости разработки и внедрения систем менеджмента качества и их сертификации для достижения целей деятельности предприятия

Продолжительность практики - 3 недели для студентов очной формы обучения, продолжительность практики для студентов заочной формы обучения определяется установленным графиком учебного процесса.

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

Срок прохождения практики устанавливается учебным планом специальности и графиком учебного процесса.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью сертификационно - управленческой практики является закрепление знаний в области управления, как совокупности функций планирования, организации, мотивации и контроля работы предприятия и приобретение навыков анализа деятельности предприятия для создания систем менеджмента качества и их подготовки к сертификации.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- анализ основных характеристик деятельности предприятия;
- изучение действующей системы управления предприятием;
- систематизация и анализ показателей объектов, используемых для управления предприятием;
- анализ соответствия существующей системы управления предприятием требованиям к системе менеджмента качества на основе ГОСТ Р ИСО 9001-2001;
- разработка рекомендаций по созданию системы менеджмента качества и подготовке ее к сертификации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство практикой студентов и контроль за ее прохождением студентами осуществляется кафедрой управления качеством, стандартизации и сертификации (УКСС).

От университета практикой студентов руководят преподаватели, обладающие необходимыми компетенциями в области менеджмента предприятий, хорошо знающие работу служб по

контролю и управлению качеством на предприятиях. 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 производственной 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 производственной 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 настоящей 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 управлением предприятием;
- предоставлять необходимые документы для выполнения индивидуального задания;
- оказывать помощь студентам в подборе материала для научно-исследовательской и курсовой 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 1,5 месяца до начала практики;
- подает на утверждение заведующему кафедрой график защиты отчетов студентов о прохождении производственной практики (в произвольной форме);
- организует заключение всех необходимых договоров на проведение практики и согласовывает программы прохождения практики;
- выдает студентам программы практики и проводит инструктаж о порядке ее прохождения, 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 практикантами правил внутреннего и трудового распорядка.

После окончания практики:

- проверяет отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе по итогам прохождения практики;
- организует работу комиссии по защите отчетов студентов о прохождении производственной практики;
 - заполняет ведомость с оценками, полученными при защите отчетов;
 - представляет заведующему кафедрой и в учебно-методическое управление университета письменный отчет (Приложение А) о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

3.3. Права и обязанности студентов-практикантов

До начала производственной практики студент имеет право:

- согласовывать с руководителем производственной практики от университета место прохождения практики;
- согласовывать с руководителем курсовой/выпускной квалификационной работы индивидуальное задание на производственную практику.

В период прохождения производственной практики студент имеет право:

- собирать материал для курсовой/выпускной квалификационной работы (проекта);
- 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;
- правильно оформленные дневник и отчет о практике своевременно сдать руководителю практики от предприятия на проверку и подпись;
- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: дневник прохождения практики, путевка, характеристика студента-практиканта) не позднее 3-х календарных 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.

3.4. Контроль 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 ведения 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 прохождения 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 курсовых/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 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 производственную практику. В отдельных случаях рассматривается вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Оценка, полученная студентом при защите отчета по производственной 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 А). Замечания, предложения по проведению производственной 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

В ходе практики необходимо рассмотреть следующие вопросы

1. *Характеристика основной деятельности предприятия*
 - Наименование, форма собственности, месторасположение;
 - Масштаб деятельности: основные экономические показатели, численность персонала (по возможности показатели деятельности показать в динамике за несколько последних лет);
 - Основной вид деятельности: выпускаемая продукция, оказываемые услуги (табл.1)
 - Деятельность по подтверждению соответствия продукции/услуг: указать наличие сертификатов обязательной и добровольной сертификации на продукцию/услуги, удостоверений качества и т.п. Данные внести в колонку 5 табл.1;
 - Сведения о деятельности предприятия в области качества (разработка СМК, ХАССП, участие в конкурсах, полученные награды и т.п.);
 - Перечень процессов деятельности предприятия, систематизированный в разрезе групп процессов: основные (бизнес-процессы), вспомогательные (обеспечивающие), процессы менеджмента (форма представления произвольная, приветствуется графическая и табличная)

**Характеристика выпускаемой продукции
(оказываемых услуг) предприятия**

Наименование продукции (услуг)	Основные потребители (промежуточные и конечные)	Рынок реализации	Годовой объем (в натуральном и денежном выражении) – по возможности	Подтверждение соответствия характеристик продукции (вид документа)

2. Анализ системы управления предприятием

2.1 Структура системы управления предприятием

Необходимо ознакомиться с организационной структурой предприятия и представить ее схему с указанием уровней управления (высшего, среднего, низового). При отсутствии оргструктуры предприятия необходимо составить ее самостоятельно на основе анализа управленческих документов.

На основе анализа основополагающих документов предприятия необходимо определить все составляющие (элементы) действующей системы управления предприятием: объекты, субъекты (уровни управления) и осуществляемые управленческие функции. В случае затруднений в установлении элементов на основе документов необходимо провести анкетирование управленческого персонала всех уровней для выявления общей конфигурации системы управления по вопросам:

- Что является объектом управления;
- Какие функции управления осуществляются на каждом уровне управления в отношении каждого выделенного объекта (примерная форма анкеты – Приложение В).

Обобщенные данные по итогам анкетирования всего управленческого персонала представить в виде сводной таблицы 2. Перечень объектов, представленных в анкете и таблице, является рекомендуемым, но не исчерпывающим. Его необходимо конкретизировать в зависимости от специфики деятельности предприятия. Если на предприятии выделены иные или дополнительные объекты управления (инновации, проекты, знания), в таблице необходимо указывать их.

Желательно проведение статистической обработки данных табл.2 (Microsoft Excel) и представление результатов в виде диаграмм, на основании анализа которых должны быть сделаны выводы о структуре действующей системы управления предприятием.

2.2 Характеристика групп заинтересованных в деятельности предприятия сторон

Идентификация всех групп заинтересованных сторон с точки зрения современных концепций качества (TQM) и их требований необходима для последующей оценки адекватности сформулированных миссии и целей предприятия, их корректировки в случае необходимости, а также для определения всех необходимых объектов, которые должны быть учтены в системе менеджмента предприятия.

Поскольку структурированных данных о круге заинтересованных сторон и их конкретных требованиях на предприятиях, как правило, нет, то для выявления круга заинтересованных сторон и оценки учета их требований в практике управления деятельностью предприятия необходимо провести опрос управленческого персонала (анкета-таблица – Приложение Г для каждого опрошенного).

Характеристика системы управления предприятием

Объект управления	Функция управления	Результаты опроса управленческого персонала по уровням управления (2- основная функция, 1- участие, 0 – не предусмотрена)											
		Высший (должности)				Средний (должности)				Низовой (должности)			
					Сред. балл				Сред. балл				Сред. балл
Финансы	Планирование												
	Организация												
	Контроль Анализ												
	Улучшение												
Продукция (качество, безопасность)	Планирование												
	Организация												
	Контроль Анализ												
	Улучшение												
Производственные процессы	Планирование												
	Организация												
	Контроль Анализ												
	Улучшение												
Вспомогательные процессы (управление материально-техническими и информационными ресурсами)	Планирование												
	Организация												
	Контроль Анализ												
	Улучшение												
Персонал	Планирование												
	Организация												
	Контроль Анализ												
	Улучшение												
Внешние условия (взаимодействие с потребителями, экологические аспекты, социальн. программы и т.п.)	Планирование												
	Организация												
	Контроль Анализ												
	Улучшение												
Внутренние условия (производственная среда и т.п.)	Планирование												
	Организация												
	Контроль Анализ												
	Улучшение												

Результаты анкетирования обрабатываются (Microsoft Excel), рассчитывается средняя оценка степени выполнения требований каждой заинтересованной стороны по каждому объекту управления в разрезе уровней управления, заполняется сводная таблица 3 и дается графический материал обработки данных. Также при проведении опроса уточняется характер требований каждой заинтересованной стороны и источник получения информации о этих требованиях. В отчете эта информация представляется в произвольной форме, делаются общие выводы об использовании требований заинтересованных сторон в практике управления предприятием.

Таблица 3

Обобщенные данные об идентификации и использовании требований заинтересованных сторон

Группа потребителей и заинтересованных сторон	Уровень управления	Средняя оценка учета и выполнения требований заинтересованных сторон по объектам управления							
		Финансы	Производство	Процессы	МТ ресурсы	Персонал	Внеш. условия	Внутр. условия	Другие (указать)
Государство (законодательные и нормативные требования)	Высший								
	Средний								
	Низовой								
Потребители	Высший								
	Средний								
	Низовой								
Акционеры (владельцы)	Высший								
	Средний								
	Низовой								
Общество (государственные и общественные организации)	Высший								
	Средний								
	Низовой								
Партнеры (индивидуальные работники)	Высший								
	Средний								
	Низовой								
Персонал	Высший								
	Средний								
	Низовой								
Собственно предприятие в целом (руководство)	Высший								
	Средний								
	Низовой								

2.3 Анализ миссии, стратегии и целей предприятия

Анализ существующей миссии, перспективной политики, целей и задач предприятия должен осуществляться с позиций установленного круга заинтересованных сторон и характера выдвинутых ими требований (табл.3).

Необходимо проанализировать имеющиеся на предприятии внутренние документы (Положения, приказы, распоряжения и т.п.) и выявить миссию, стратегию и цели предприятия.

Если в доступных документах предприятия миссия и цели не сформулированы, необходимо провести опрос управленческого персонала всех уровней и определить неформализованные цели. Форма листа опроса приведена в Приложении Д.

Основные долгосрочные/стратегические, среднесрочные/тактические и краткосрочные/оперативные цели предприятия необходимо рассмотреть в разрезе требований заинтересованных сторон (табл.4) для оценки их адекватности. При этом необходимо обращать внимание насколько поставленные предприятием цели конкретны, измеряемы, достижимы и «амбициозны», согласованы между собой и ориентированы во времени. Необходимость такого анализа целей предусмотрена принципами TQM и требованиями международных стандартов, в частности на системы менеджмента качества.

Данные всех опросных листов необходимо проанализировать и обобщить (табл.4). В первом столбце должны быть указаны все названные опрошенным персоналом цели с указанием (в скобках) повторяемости цели в опросных листах управленцев всех уровней. *Например: Цель – Расширение рынка сбыта продукции (5 раз – высший уровень, 3 – средний уровень, 1- низовой уровень).*

В отчете необходимо указать, на основании чего определены цели предприятия (указать: наименование документов или при опросе персонала). При использовании данных опроса необходимо указать количество и состав опрошенных. Взаимосвязь целей и требований заинтересованных сторон устанавливается самостоятельно при консультации соответствующих специалистов предприятия.

Проведение совместного анализа данных таблиц 3 и 4 позволит оценить, насколько поставленные предприятием цели соответствуют его же представлениям о своем предназначении и выдвигаемым заинтересованными сторонами требованиям. В случае если выполнение требований отдельных заинтересованных сторон (исключая обязательные требования) не значит в конкретных целях, целесообразно провести дополнительный анализ таких требований на предмет их значимости для деятельности предприятия.

Для этого может быть использован такой инструмент управления как SWOT-анализ, с помощью которого можно реально оценить перспективы предприятия при выполнении данных требований, достаточность для этого всех видов ресурсов, а также учесть возможные негативные последствия, связанные с дополнительными расходами, усложнением партнерских отношений и т.д.

В отчете должны быть указаны выводы по итогам анализа таблиц 3 и 4, результаты проведения SWOT-анализа и перспективы предприятия по выполнению требований всех групп заинтересованных сторон и целесообразность постановки целей предприятия, направленных на выполнение этих требований.

Характеристика целей деятельности предприятия и их направленность на выполнение требований заинтересованных сторон

Цели предприятия (долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные)	Согласованность долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных целей (указывается номер соответствующей цели)	Группы заинтересованных сторон						
		государство	потребители	общество	акционеры	партнеры	индивидуальные работники	собственно компания
Долгосрочные Д-1. Д-п.								
Среднесрочные С-1. С-п.								
Краткосрочные К-1. К- п.								

2.4 Анализ показателей объектов управления предприятием и механизма использования

На основании анализа внутренних документов необходимо ознакомиться с показателями 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 таблицы 5.

В таблице должны быть указаны все объекты управления, выделенные ранее в таблице 2, показатели этих объектов, выявленные на основании анализа документов, и уровни управления, обозначенные в п.2.1, 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 необходимо указать порядок планирования и контроля в отношении выявленных показателей, охарактеризовать степень участия персонала в планировании и контроле объектов по указанным показателям.

Таблица 5

Использование показателей (характеристик) объектов в управлении предприятием

Объекты управления	Показатели (характеристики)	Уровень управления, на котором используется показатель (высший, средний, низовой)	Использование в управлении	
			Планирование (вид записи)	Контроль (вид записи)
1	2	3	4	5

Далее необходимо определить насколько обозначенные показатели могут применяться для оценки достижения целей предприятия. Для этого следует построить матрицу взаимосвязи целей и используемых показателей (табл.6) (расположение показателей и целей может быть изменено исходя из их количества).

На основании табл.6 сделать выводы об эффективности использования показателей для оценки достижения целей.

Таблица 6

Взаимосвязь целей и показателей, используемых в управлении деятельностью предприятия

Цели предприятия (из табл.4)	Показатели объектов (табл.5)								
	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Примечание: * - в ячейках указывается степень взаимосвязи цели с каждым обозначенным показателем («+» сильная, «±» средняя, «-» слабая), то есть то, насколько по каждому показателю можно судить о достижении поставленной цели.

3. Анализ соответствия системы управления предприятием требованиям к системе менеджмента качества на основе ГОСТ Р ИСО 9001-2001

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. По итогам анализа заполнить табл. 7

Таблица 7.

Анализ документации предприятия на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001

Объекты управления (табл.2)	Наименование документа (внешнего или внутреннего), на основании осуществляется управление в отношении данного объекта	Требование ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт), на выполнение которого направлены действия предусмотренные документом	Формы записей как результата выполнения требований документов	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001, в отношении которого записи могут рассматриваться как свидетельства выполнения требования.

С целью установления степени соответствия всех процессов деятельности предприятия требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 рекомендуется использовать метод экспертной оценки. В качестве наивысшей оценки принимается - 100 баллов, что соответствует полному выполнению требований стандарта, соответственно при обнару-

жении несоответствий баллы будут понижаться. Обобщенная оценка проанализированных в ходе практики процессов (в отношении которых в ГОСТ Р ИСО 9001-2001 установлены требования) дается практикантом самостоятельно (табл. 8). Там же необходимо указать основные рекомендации, выполнение которых позволит предприятию достичь наиболее полного соответствия требованиям стандарта и создать современную систему менеджмента качества (СМК).

По итогам заполнения таблиц 7 и 8 необходимо сделать общие выводы относительно степени соответствия системы управления предприятием требованиям к системе менеджмента качества на основе ГОСТ Р ИСО 9001-2001 и обозначить основные проблемы, требующие первоочередного решения при создании СМК, органично встроенной в общую систему управления предприятием.

Бальная оценка системы управления предприятия на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001

№ п/п по ГОСТ Р ИСО 9001- 2001	Наименование анализируемого процесса	Оценка	Рекомендации по выполнению требований стандарта в отношении процесса
Система в целом			

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

В целях рационального использования времени студентов и возможности обеспечения соответствующего контроля используется следующее примерное распределение времени студентов очной формы обучения при прохождении производственной практики:

- 1) Характеристика основной деятельности предприятия – 1-2 дня;
- 2) Структура системы управления предприятием – 1-2 день;
- 3) Характеристика групп заинтересованных в деятельности предприятия сторон – 1-2 дня;
- 4) Анализ миссии, стратегии и целей предприятия – 3 дня;
- 5) Анализ показателей объектов управления предприятием и механизма использования – 2-3 дня;
- 6) Анализ соответствия системы управления предприятием требованиям к системе менеджмента качества на основе ГОСТ Р ИСО 9001-2001 – 5 дней;
- 7) Оформление отчета - 2 дня.

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

Содержание практики, отчета и распределение времени для студентов заочной формы обучения устанавливается индивидуально руководителем практики от университета на основании данных о характере основной работы студента и места прохождения практики.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

Объем текстовой части должен быть в пределах 30-50 страниц рукописного текста, написанным разборчивым почерком, грамотно и аккуратно, или 25-40 страниц машинописного текста. Отчет сдается сброшюрованным в обложке. Текст излагается на одной стороне стандартного листа белой бумаге формата А4 с соблюдением полей следующих размеров: левое – не менее 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Материал должен быть изложен четко, последовательно, разделен на абзацы, параграфы. Название параграфа должно четко соответствовать его названию в оглавлении. В отчет должны быть включены по тексту таблицы, схемы, диаграммы, графики, имеющие отношение к программе практики. В качестве приложений должны быть представлены первичные документы, используемые студентом при выполнении индивидуального задания.

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 производственной практики;
4. Характеристика;
5. Содержание отчета согласно Программе;
6. Текст отчета;
7. Приложения

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

Форма отчета о прохождении практики

Утверждаю
Зав. кафедрой УКСС

« ____ » _____ 200__ г.

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Наименование практики	сертификационно-управленческая
Учебный год	
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Форма оформления титульного листа отчета по производственной 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 сертификационно-управленческой 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
2005

Уважаемый руководитель (указать подразделение и ФИО) _____!

1. Для анализа действующей на предприятии системы управления убедительно просим Вас оценить, по приведенным ниже критериям, в какой степени реализуются функции управления в отношении каждого объекта на Вашем уровне управления:

Критерии оценки:

2 – основная функция

1 – участие

0 – не предусмотрена

Объект управления	Функции управления			
	Планирование	Организация	Контроль (Анализ)	Улучшение
Финансы				
Продукция (качество, безопасность)				
Производственные процессы				
Вспомогательные процессы (управление материально-техническими и информационными ресурсами)				
Персонал				
Внешние условия (взаимодействие с потребителями, экологические аспекты, социальн. программы и т.п.)				
Внутренние условия (производственная среда и т.п.)				

Идентификация и использование требований заинтересованных сторон в
управлении объектами

Объект управления	Должность, уровень управления						
	Степень учета и использования требований заинтересованных сторон						
	Государство (законодательные и нормативные требования)	Мир-Потребители	Акционеры (владельцы)	Общество (государственные и общественные организации)	Партнеры	Персонал (индивидуальные работники)	Собственно предприятие в целом (руководство)
Финансы							
Продукция (качество, безопасность)							
Производственные процессы							
Вспомогательные процессы (управление материально-техническими и информационными ресурсами)							
Персонал							
Внешние условия (взаимодействие с потребителями, экологические аспекты, социальн. программы и т.п.)							
Внутренние условия (производственная среда и т.п.)							

*Примечание: Оценка дается в баллах по ниже приведенным критериям:

4 – выявление требований инициируется и проводится по установленному порядку, требования регулярно анализируются и используются в деятельности посредством внесения в документацию;

3 – требования выявляются, рассматриваются уполномоченными специалистами и выполняются в рамках функциональных обязанностей;

2 – требования поступают в произвольной форме и принимаются во внимание в зависимости от их приемлемости;

1 – требования подразумеваются и выполняются обычной практикой деятельности ;

0 – требования не выявляются и не предусмотрено их выполнение практикой деятельности

