



Е. Н. Щепеткин
И. В. Щепеткина
Л. В. Малютина

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Кафедра менеджмента и управления качеством

Е. Н. Щепеткин
И. В. Щепеткина
Л. В. Малютина

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Учебно-методическое пособие по сбору информации
и оформлению отчета.
Заочная форма обучения.
Направление 27.03.02 «Управление качеством направленности –
цифровая экономика»

Екатеринбург
2019

Рассмотрены и рекомендованы к изданию методической комиссией ИЭУ ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет».

Протокол № 2 от 17 октября 2018 г.

Рецензент – старший преподаватель кафедры экономики и экономической безопасности Ю. Н. Ростовская.

Редактор Л. Д. Черных

Оператор компьютерной верстки Т. В. Упорова

Подписано в печать 19.12.19

Плоская печать

Заказ №

Формат 60×84 1/16

Печ. л. 1,63

Поз. 64

Тираж 10 экз.

Цена руб. коп.

Редакционно-издательский отдел УГЛТУ

Отдел оперативной полиграфии УГЛТУ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Содержание практики	6
Организация практики, подготовительный этап	6
Самостоятельная работа обучающихся	8
Обязанности обучающихся	10
Формы отчетности по практике	11
Структура отчета	11
Требования к оформлению отчета	12
Общие требования	12
Оформление списка используемых источников	13
Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
Ресурсы сети Интернет	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Пример направления на практику	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Пример титульного листа дневника для обучающихся	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пример содержания дневника практики	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Пример титульного листа отчета для обучающихся очной формы обучения	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Пример оформления таблицы	25

Введение

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики: технологическая.

Способы проведения – выездная (на предприятиях (в организациях) по месту жительства или работы обучающихся).

Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Производственная (технологическая) практика – практическая часть образовательного процесса подготовки обучающихся, проходящая на различных предприятиях в условиях реального производства.

Во время данной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического и учебно-практического обучения, приобретение обучающимися практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, умений и навыков.

Цель прохождения практики – формирование у обучающихся представления об организационном устройстве, технологических (производственных) и иных процессах на предприятиях (в организациях) и сбор материалов для выполнения курсовых работ по дисциплинам следующего курса обучения, а также для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- изучение организационной структуры управления предприятия (организации);

- изучение нормативно-правовой и нормативной документации, регламентирующей деятельность предприятия (организации) и качество продукции (услуги);

- ознакомление с технологией производства продукции (оказания услуг) на предприятии (в организации), технологической документацией, структурными подразделениями, участвующими в процессах проектирования, закупки сырья, производства, контроля, упаковки и хранения готовой продукции;

- ознакомление с документацией, содержащей требования к качеству продукции (услуги), с показателями качества продукции (услуги), методами и средствами измерений, испытаний и контроля, применяемыми на предприятии (в организации);

- изучение деятельности подразделений, взаимодействующих с потребителями в процессах определения требований потребителей, заключения контрактов, продаж, транспортировки, монтажа, технического обслуживания и иных;

- ознакомление со структурой и содержанием документации системы менеджмента качества (далее – СМК) предприятия (Политика в области качества, Руководство по качеству, документированные процедуры, иной) – при ее наличии;
- изучение основных и обеспечивающих процессов СМК (сеть процессов организации и ее описание – при наличии);
- изучение структуры и функций службы, занимающейся разработкой и поддержанием СМК – при наличии;
- сбор статистических данных технологических процессов производства, контроля показателей качества продукции (услуг);
- приобретение навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в процессе прохождения практики;
- приобретение навыков применения методов и средств защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий в процессе прохождения практики.

Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
Организация практики, подготовительный этап	Консультация по организации практики, получение индивидуального задания на практику	Задание на практику
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа практиканта	Рабочие материалы
Оформление дневника и отчета	Самостоятельная работа практиканта	Дневник и отчет по практике
Защита отчета	–	Зачет с оценкой

Организация практики, подготовительный этап

Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (ОПОП ВО), формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – университет) определяются Стандартом ВУЗа «СТВ 1.2.1.4-00-2018 Система менеджмента качества образования. Практика. Основные положения», утвержденным и.о. ректора 08.01.2018 г.

Производственная (технологическая практика) по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством» проводится на базе предприятий (организаций) различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслевой принадлежности.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от выпускающей кафедры), и руководитель практики из числа работников предприятия (далее – руководитель практики от предприятия).

Руководитель практики от университета:

- составляет, совместно с руководителем практики от предприятия, рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- оформляет и выдает обучающимся направление на практику (прил. 1);

- участвует в разработке программ практики;
- организует и проводит организационные собрания обучающихся либо принимает участие в проведении собраний;
- формирует (при необходимости) списки обучающихся для оформления требуемых пропусков и формы допусков на режимные предприятия и представляют данные списки в дирекцию института;
- выдает обучающимся дневники прохождения практики, контролирует их заполнение;
- взаимодействует с руководителем практики от предприятия, согласовывает с ним индивидуальные задания для обучающихся;
- контролирует наличие заключения договоров об организации практики;
- участвует, совместно с заведующим кафедрой, в распределении обучающихся по местам практики и видам работ на предприятии;
- контролирует соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- проводит аттестацию и оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- отчитывается на выпускающей кафедре, представляя в течение двух недель после завершения практики (в случае проведения практики в летний период, в течение двух недель после начала осеннего семестра) письменный отчет о проведении практики вместе с заключениями и предложениями по ее совершенствованию.

Руководитель практики от предприятия:

- взаимодействует с руководителем практики от университета, и согласовывает с ним индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- составляет, совместно с руководителями практик от университета, рабочий график (план) проведения практики;
- создает необходимые условия для выполнения программы практики, индивидуальных заданий;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- разъясняет обучающимся круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование обучающихся-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлениям подготовки обучающихся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- контролирует выполнение обучающимися внутреннего трудового распорядка предприятия и дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа обучающегося включает выполнение индивидуального задания, которое содержит общую и индивидуальную части.

Общая часть задания включает сбор информации на предприятии (в организации) по следующим разделам:

1. Общие сведения о предприятии (организации):

- вид предприятия (организации), отраслевая принадлежность;
- полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами;
- организационно-правовая форма и подчиненность;
- виды экономической деятельности;
- номенклатура, объем и область применения выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- документация, подтверждающая соответствие продукции (услуги), требованиям нормативных документов (сертификаты, декларации о соответствии, иное);
- потребители выпускаемой продукции (оказываемых услуг) – регион, отрасль, конкретные организации-потребители, занимаемый сектор рынка;
- организационная структура управления, число работников и их состав по категориям;
- нормативно-правовая и нормативная документация, регламентирующая деятельность предприятия (организации);
- основные технико-экономические показатели производства;
- краткая история предприятия (организации): год создания, этапы развития и т.д.;
- иная информация.

2. Производство продукции (оказание услуги):

- информация об используемом сырье и его поставщиках (конкретные предприятия, виды поставляемой продукции);
- перечень технологической документации, устанавливающей требования к процессу производства продукции (оказания услуг);
- принципиальная и (или) технологическая схема производства продукции (оказания услуг) и ее описание;

- перечень основного технологического оборудования, краткое описание его работы (устройство и принцип действия);
 - основные измеряемые параметры технологических процессов;
 - перечень средств измерений, испытаний и контроля, применяемых в процессе производства (оказания услуг) – их назначение, принцип действия, технические характеристики, периодичность калибровок и поверок;
 - нормативная документация, содержащая требования к качеству продукции (услуги);
 - номенклатура показателей качества продукции (услуги);
 - методы и средства измерений, испытаний и контроля, применяемые при контроле качества готовой продукции (услуги) – их назначение, принцип действия, технические характеристики, периодичность калибровок и поверок;
 - структурные подразделения, участвующие в процессах проектирования, закупки сырья, производства, контроля, упаковки, хранения, транспортировки монтажа, технического обслуживания;
 - функции подразделений, взаимодействующих с потребителями в процессах определения требований потребителей, заключения контрактов, продаж;
 - функции и структуру метрологической службы предприятия и отдела технического контроля;
 - статистические данные технологических процессов производства, контроля показателей качества продукции (услуг).
- В базу статистических данных могут войти:
- а) данные о качестве продукции:
 - доля бракованной продукции;
 - значения показателей качества.
 - б) данные о качестве процессов:
 - параметры технологических процессов (температура, давление, концентрация, длительность и т.д.);
 - данные о других процессах организации (например, маркетинг, охрана труда, управление персоналом, управление документацией) – количество проведенных опросов, количество разработанных анкет, количество опрошенных, результаты опросов;
 - данные о видах нарушений охраны труда по подразделениям; данные о текучести кадров по годам, причины увольнений, структура кадров предприятия (по полу, образованию, возрасту) и иные;
 - в) данные об удовлетворенности потребителей:
 - количество жалоб, рекламаций, возвратов товара;
 - результаты опросов (анкетирования) о удовлетворенности потребителей;
 - виды претензий потребителей;
 - г) любые другие количественные данные.

3. Система менеджмента качества предприятия (организации):

При ее наличии:

- с какого времени и сколько разрабатывалась, привлекались ли какие-нибудь организации для оказания консультационных услуг;
- сертифицирована ли, когда, кем, на соответствие какого стандарта, привести сертификат соответствия (или его номер);
- область применения СМК;
- структура документации СМК предприятия (Политика в области качества, Руководство по качеству, документированные процедуры, иная);
- сеть процессов СМК и ее описание;
- структура и функции службы (должностных лиц), занимающейся разработкой и поддержанием СМК;
- внедряет ли организация какие-либо другие системы менеджмента, привести информацию о них.

При отсутствии документированной СМК:

- основные и обеспечивающие процессы на предприятии (организации), идентифицированные и выделенные студентом;
- анализ работы по качеству в организации в соответствии с требованиями ИСО 9001: как планируется деятельность, как отслеживается качество результатов деятельности, процессов, удовлетворенность потребителей, кто за это отвечает, какие записи ведутся; проводится ли анализ полученных данных, внедряются ли корректирующие и предупреждающие действия, проводится ли анализ их эффективности и иное.

Обязанности обучающихся

В соответствии со Стандартом вуза обучающиеся обязаны:

- прибыть на предприятие в установленные графиком учебного процесса сроки для прохождения практики;
- выполнять работы на практике, необходимые для выполнения индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, а также распорядка, установленного руководителем практики;
- вести дневник практики;
- формировать отчет о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- представить руководителю практики от предприятия дневник;
- представить руководителю от университета в срок не позже одной недели после окончания практики (в случае проведения практики в летний период, в течение одной недели после начала осеннего семестра) дневник и отчет о выполнении индивидуального задания.

Формы отчетности по практике

Правила заполнения дневника прохождения практики обучающимся

Рабочий график (план) проведения практики заполняется обучающимся на консультации по организации практики, совместно с руководителями практик.

Индивидуальное задание выдается руководителем от кафедры на консультации по организации практики, заносится в дневник практики (прил. 2, 3) и согласуется с руководителем практики от предприятия.

Виды выполненных работ систематически заносятся обучающимся в дневник о прохождении практики.

Выводы обучающегося по итогам практики могут содержать:

- перечень выполняемых работ обучающегося на рабочем месте;
- самостоятельную работу обучающегося по выполнению индивидуального задания и его предложения.

Отзыв о практике заполняется руководителем практики от предприятия, где отмечаются полученные навыки, характеристика работы обучающегося и замечания

Структура отчета

Отчет должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий выполнение индивидуального задания.

Общими требованиями к отчету являются: полнота изложения, четкость построения, логическая последовательность, краткость и точность формулировки, орфографическая пунктуация и стилистическая грамотность.

Содержание отчета должно полностью соответствовать положению по практике и включать соответствующие разделы.

Отчет должен содержать количество страниц печатного текста, согласно методическими указаниями к данному виду практики, оформленного в соответствии с требованиями, указанными ниже:

1. Титульный лист (прил. 4).
 2. Индивидуальное задание.
 3. Введение.
 4. Общая часть (текст отчета в соответствии с индивидуальным заданием).
 5. Заключение.
 6. Список используемых источников.
 7. Приложения (при необходимости).
- Титульный лист является первой страницей отчета.

Задание на практику включает задания, выданные обучающемуся руководителем практики.

Во Введении необходимо отразить основные положения, которые будут рассмотрены в отчете по практике. Объем введения не должен превышать двух листов печатного текста.

Общая часть (текст отчета в соответствии с индивидуальным заданием) должен включать формулировку задания и описание его решения. Заключение должно содержать краткие выводы о выполненной работе по итогам практики.

В приложения могут быть включены: материалы, дополняющие отчет; таблицы цифровых данных; иллюстрации вспомогательного характера; графики.

Требования к оформлению отчета

Общие требования

Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105–95 и ГОСТ 7.32–2001.

В тексте отчета не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии ГОСТ 7.0.12–2011.

Отчет о производственной практике (технологической) выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный;
- междустрочный интервал – одинарный;
- при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине, отступ первой строки абзаца – 1,25 см;
- шрифт заголовков – Times New Roman, 16 пунктов, обычный;
- шрифт подзаголовков Times New Roman, 14 пунктов, обычный;
- номер листа проставляют в нижнем правом углу на расстоянии не менее 10 мм от правого и верхнего обрезов. На титульном листе и на листах, соответствующих началу разделов, номера листов не проставляют, но подразумевают, что отражается в последующей нумерации листов текстового документа;
- поля в отчете должны иметь следующие размеры: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- каждая структурная часть отчета начинается с нового листа;
- точка в конце заголовка структурной части не ставится;
- заголовки отчета (введение, заголовки разделов, заключение) выравниваются по левому краю, остальные заголовки выравниваются по центру;

- расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа печатным способом должно быть равно двум одинарным интервалам;
- расстояние между заголовками раздела и подраздела – по одному печатному интервалу;
- при представлении табличного материала над таблицей через одну пустую строку таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера (сквозная нумерация) и тематического заголовка, приводимые в отчете иллюстрации (схема, диаграмма, график, технический рисунок, фотография) должны иметь порядковый номер (сквозная нумерация) и подрисуночную подпись через одну пустую строку (прил. 5).

Оформление списка используемых источников

Список должен содержать перечень и библиографическое описание только тех источников, которые использованы при написании отчета.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

Нормативные правовые акты:

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. – 1999. – 11.02. – С. 4.

О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 № 451 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660.

Книги с одним автором:

Атаманчук Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. – М.: РАГС, 2003. – 268 с.

Игнатов В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. – Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2000. – 319 с.

Книги с двумя авторами:

Ершов А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2002. – 232 с.

Игнатов В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. – Ростов-на-Дону: Март, 2000. – 252 с.

Книги с тремя авторами:

Кибанов А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. – М.: Экзамен, 2000. – 575 с.

Журавлев П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. – М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург.: Деловая книга, 1998. – 232 с.

Аяцков Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. – Саратов: ПАГС, 2001. – 135 с.

Книги с четырьмя и более авторами:

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М.: Приор, 1999. – 189 с.

Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. – 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] – Минск: УП «Технопринт», 2002. – 387 с.

Тома многотомного издания:

Пастернак Б. Л. Полное собрание сочинений с приложениями: в 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Борис Пастернак. – М.: Слово / Slovo, 2015. – 823 с.

Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И. Ф. Кефели, В. Т. Пуляев, В. П. Сальников, С. В. Степашин. – СПб.: Петрополис: Изд-во Санкт-Петербург. ун-та МВД России, 2014. – 312 с.

Статьи из сборников

Бакаева О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. – М.: Юрист, 2003. – С. 51–91.

Веснин В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. – М.: Юрист, 1998. – С. 395–414.

Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. – СПб.: Наука, 1993. – С. 79–82.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – № 4. – С. 2–6.

Козырев Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2001. – № 2. – С. 136–150

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов.

Смирнов А. И. Информационная глобализация и Россия [Электронный ресурс]: вызовы и возможности. – М., 2005. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Дмитрий Медведев [личный сайт]. URL: <http://medvedev.kremlin.ru> (дата обращения: 01.07.2010).

Белоножко В. Невынесенный приговор. О Франсе Кафке. Холодно и пристально: главы из книги // Иностранная литература. 2010. № 5. URL: <http://magazines.russ.ru/inostran/2010/5/be12.html> (дата обращения: 01.07.2010).

Словари и энциклопедии:

Санкт-Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост. Г. Гоппенко. – М.: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил. Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. Ростов н/Д: Феникс, 2015. 411 с.: ил. Новая Российская энциклопедия: в 12 т. Т. 8 (2).

Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. М.: Энциклопедия, 2015. 480 с.: ил.

Стандарты:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М.: Изд-во стандартов, 2005. – С. 39–109.

ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на европейских языках. – М.: Изд-во стандартов, 2005. – С. 39–109.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Минск: ИПК изд-во стандартов, 2002. – С. 159–200.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Количество экземпляров в научной библиотеке
1	2	3	4
1	Агарков, А.П. Управление качеством : учебник / А.П. Агарков. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 204 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454026	2017	ЭБС
2	Глухов, Владимир Викторович. Управление качеством : для бакалавров и магистров : учебник для вузов по укрупненной группе подготовки магистров «Металлургия, машиностроение и металлообработка» / В. В. Глухов, Д. П. Гасюк. – 2-е изд. – Москва [и др.] : Питер, 2015. – 384 с. : ил. – (Учебник для вузов) (Стандарт третьего поколения). – Библиогр.: с. 382-384.с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – Библиогр.: с. 462. – ISBN 978-5-9916-3091-7	2015	10
3	Лифиц, Иосиф Моисеевич. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия [Текст] : учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям / И. М. Лифиц ; Рос. гос. торгово-эконом. ун-т. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – 411 с	2016	1
4	Михеева, Е.Н. Управление качеством : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 531 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086	2017	ЭБС
5	Щепеткин, Евгений Николаевич. Управление качеством [Текст] : учебное пособие / Е. Н. Щепеткин ; Уральский государственный лесотехнический университет. – Екатеринбург : УГЛТУ, 2019. – 122 с.	2019	10
6	Щепеткина, Инна Вадимовна. Правовые основы управления качеством [Текст] : учебное пособие / И. В. Щепеткина ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский государственный лесотехнический университет. – Екатеринбург : УГЛТУ, 2019. – 150 с. – ISBN 978-5-94984-702-2	2019	10

1	2	3	4
7	Основы стандартизации, метрологии и сертификации : учебник / Ю.П. Зубков, Ю.Н. Берновский, А.Г. Зекунов и др. ; ред. В.М. Мишин. – Москва : Юнити, 2015. – 447 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117687	2015	ЭБС
8	Акмаева, Р.И. Менеджмент : учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959	2018	ЭБС

Дополнительная литература

9	Белов В.В. Проектирование информационных систем: учебник для студентов, обучающихся по направлению «Прикладная информатика» и другим экономическим специальностям / В. В. Белов, В. И. Чистякова; под ред. В.В. Белова. – М.: Академия, 2013. – 352 с.	2013	3
10	Белокопытов, В.И. Статистические методы управления качеством металлопродукции: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Электрон. дан. – Красноярск : СФУ, 2011. – 108 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=6054	2011	ЭБС
11	Горбашко Е.А. Управление качеством [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент» (бакалавриат) / Е.А. Горбашко ; С.-Петербург. гос. ун-т. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2014. – 463 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – Библиогр.: с. 462. – ISBN 978-5-9916-3091-7	2014	1
12	Ефимов, В.В. Статистические методы в управлении качеством продукции [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Ефимов, Т.В. Барт. – Электрон. дан. – М. : КноРус, 2013. – 234 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53547	2013	
13	Кузнецов, Игорь Николаевич. Деловой этикет [Текст] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов ; [рец. К. Н. Кунцевич]. – М. : ИНФРА-М	2011	5
14	Магомедов, Ш.Ш. Управление качеством продукции: Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Ш.Ш. Магомедов, Г.Е. Беспалова. – Электрон. дан. – М. : Дашков и К, 2013. – 335 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5657	2013	ЭБС

1	2	3	4
15	Мельников В.П. Защита информации : учебник для подготовки бакалавров по направлению 230100 «Информатика и вычислительная техника» / В. П. Мельников, А. И. Куприянов, А. Г. Схиртладзе ; под ред. В. П. Мельникова. – Москва : Академия, 2014. – 304 с	2014	5
16	Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – Москва : Академия, 2014. – 416 с.	2014	5
17	Михеева, Е.Н. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. – Электрон. дан. – М. : Дашков и К, 2014. – 531 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56324	2014	ЭБС
18	Основы метрологии, стандартизации, сертификации и контроля качества : учебник для студентов ВО, обучающихся по программе бакалавриата по направлению «Строительство» / А. А. Гончаров, В. Д. Копылов. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Академия, 2013. – 272 с. : ил. – (Высшее профессиональное образование. Строительство) (Бакалавриат). – Библиогр.: с. 261. – ISBN 978-5-7695-8498-5	2013	6
19	Рябов, С.А. Средства и методы управления качеством [Электронный ресурс] : . – Электрон. дан. – Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2012. – 372 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69518	2012	ЭБС
20	Средства и методы управления качеством: Учебное пособие / Л.В. Виноградов, В.П. Семенов, В.С. Бурылов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 220 с.: 60x90 1/16. – (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005584-8, 500 экз. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=346176	2013	ЭБС
21	Схиртладзе, А.Г. Информационное обеспечение управления качеством [Электронный ресурс] : учебник / А.Г. Схиртладзе, В.П. Мельников, В.Б. Моисеев [и др.]. – Электрон. дан. – Пенза : ПензГТУ (Пензенский государственный технологический университет), 2015. – 398 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63097	2015	ЭБС
22	Федюкин, В.К. Управление качеством производственных процессов (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Электрон. дан. – М. : КноРус, 2015. – 229 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53570	2015	ЭБС

Ресурсы сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система, предоставляющая возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет. ООО ЭБС ЛАНЬ <http://e.lanbook.com/> Договор № 0088/19-44-06 от 29 марта 2019 г. срок действия – по 08 апреля 2020 г.

2. ЭБС «Университетская библиотека online» <https://biblioclub.ru/> ООО «НексМедиа». Договор № 020/ЕП от 27 июня 2019 г. Срок действия договора – по 26 июня 2020 г.

3. Электронный каталог (ЭК) и базы данных (БД) ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» [Электронный ресурс]: электронный каталог Свердловской областной универсальной научной библиотеки им. В. Г. Белинского, каталог газет библиотеки им. В.Г. Белинского, периодика Свердловской области, региональный каталог библиотек Свердловской области (РКБ СО), периодические издания на иностранных языках и др. Договор № 105/0047/19-03 от 01.02.2019 г. Срок действия договора 31.12.19 г.

4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Договор № WoS 1258 от 05.09.2019. Срок действия договора 31.12.19 г. Режим доступа:

<http://book.uraic.ru/library/catalog.php#http://www.gpntb.ru/>

5. <http://cnb.uran.ru/> Центральная научная библиотека Уральского отделения Российской академии наук (ЦНБ УрО РАН). Договор № 31/0052/19-223-03 от 22.02.2019.

6. Электронный каталог и архив библиотеки УГЛТУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о книгах, брошюрах, диссертациях, отчетах о НИР и ОКР, стандартах, компакт-дисках, статьях из научных и производственных журналов, продолжающихся изданий и сборников, публикациях сотрудников УГЛТУ. Режим доступа: <http://elar.usfeu.ru/>

7. www.snauka.ru Научно-практический журнал «Современные научные исследования и инновации»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1*Пример направления на практику*

ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Кафедра прикладной информатики

**НАПРАВЛЕНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ)
ПРАКТИКУ**

В соответствии с договором № ___ от _____ 2019 на Ваше предприятие **ООО «Навигатор»** направляется студент(ка) 3 курса ИЭУ УГЛТУ _____ для прохождения практики по направлению 27.03.02 – Управление качеством на основании приказа ректора УГЛТУ № _____ от «___» _____ г. с **18.07.2019 г. по 27.08.2019 г.**

Цель практики: закрепление, углубление и систематизирование теоретических знаний и практических навыков (компетенций) студентов на основе самостоятельной работы на конкретном рабочем месте в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки выпускника по соответствующему направлению.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Общая часть.
2. Индивидуальная часть (формулируется руководителем практики от университета).

Приложение: 1. Методические указания о прохождении практики.
2. Памятка о прохождении практики.

Руководитель

практики от университета _____ / _____ /

Задание принял _____ / _____ /

Прибыл на _____
(Название предприятия)

«____» _____ г. Начальник ОК _____
(Подпись)

М.П.

Убыл с _____
(Название предприятия)

«____» _____ г. Начальник ОК _____
(Подпись)

М.П.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики _____
(должность, Ф.И.О.)

Личная подпись _____ удостоверяю
(Ф.И.О. руководителя)

Начальник ОК _____
(Подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(Подпись, дата)

Ознакомлен, к защите отчета допускается _____ «__» _____ г.
(Подпись руководителя практики от университета)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Пример титульного листа дневника практики
для обучающихся**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Институт заочного обучения
Кафедра прикладной информатики

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающегося 3 курса
очной (заочной) формы обучения ИЭУ УГЛТУ
по направлению 27.03.02 – Управление качеством

ФИО

Место прохождения практики: **ООО «Навигатор» г. Екатеринбург**
Руководитель практики от кафедры: **к.т.н., доцент Щепеткин Е. Н.**
Руководитель практики от предприятия: **начальник ОТК Иванов И. И.**
Начало практики: 18.07.2019 г.
Окончание практики: 27.08.2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример содержания дневника практики

Дата	Подразделение предприятия	Замещаемая должность	Краткое описание выполненной работы
02.07–03.07	ООО «Навигатор»	Стажер	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Посещение еженедельного планового совещания. Знакомство с руководящим составом ООО «Навигатор»
04.07–06.07	ООО «Навигатор»	Стажер	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ООО «Навигатор». Детальное изучение учредительных документов ООО «Навигатор». Общение с руководителем по поводу миссии и задач организации
09.07–11.07	ООО «Навигатор»	Стажер	Изучение инструктажа по корпоративному поведению. Изучение штатного расписания предприятия и организационных задач компании. Общение с сотрудниками организации
25.07–26.07	ООО «Навигатор»	Стажер	Подготовка отчета по практике и внесение своих предложений по совершенствованию системы менеджмента качества. Обсуждение с руководителем практики своего отчета и своих предложений

Обучающийся _____

Руководитель практики _____

«_____» _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Пример титульного листа отчета
для обучающихся очной формы обучения**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Институт заочного обучения
Кафедра прикладной информатики

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

База практики: ООО «Навигатор»

Срок прохождения практики: с 18.07.2017 г. по 27.08.2017 г.

Обучающийся: ФИО
Направление: 270302
Группа: Б-№ (Шифр для
обучающихся по заочной
форме обучения)
Руководитель:

Екатеринбург
2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Пример оформления таблицы

Таблица 2

Списочная численность персонала за 2014–2017 гг.

<i>№ n/n</i>	<i>Категории</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019 к 2015, %</i>	<i>2018 к 2017, %</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Рабочие основные, чел.	166	202	180	324	180	74
2	Рабочие вспомога- тельные, чел.	176	221	175	221	126	84
3	Специалисты, чел.	366	403	342	223	65	96
4	Руководители, чел.	158	200	101	122	121	59
5	ТОП-менеджмент, чел.			1	1		
	<i>ВСЕГО, чел.</i>	<i>1 026</i>	<i>798</i>	<i>884</i>	<i>714</i>	<i>112</i>	<i>80</i>

Пример оформления иллюстрации

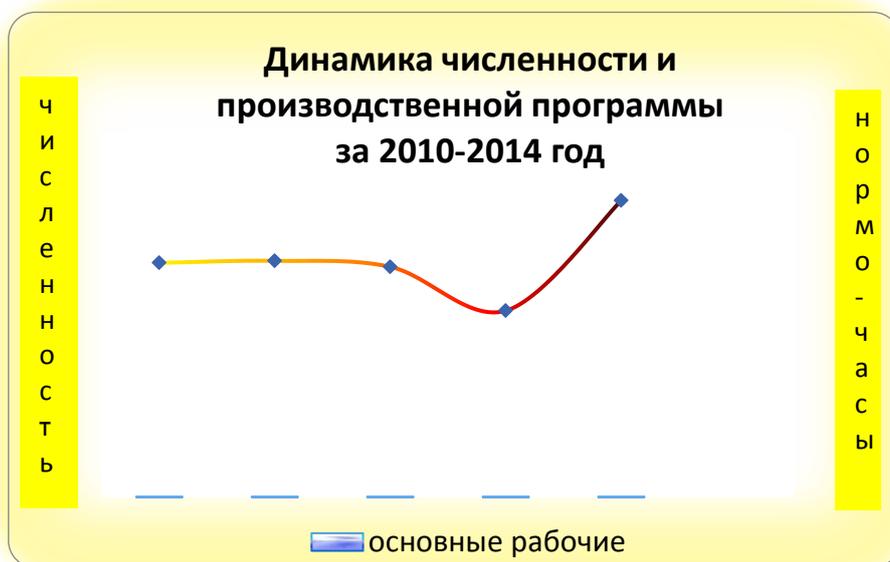


Рис. 2. Сравнительная характеристика нормы выработки и количества основных рабочих