



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики

Кафедра экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор –
проректор по учебно-
исследовательской работе проф.
В.В. Митягин
22 мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки
27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль) подготовки
«Управление качеством в производственно-технологических системах»

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2020

Казань – 2020

Составители: д.э.н., профессор Газетдинов М.Х.
к.э.н., доцент Сафиуллин И.Н.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики и информационных технологий «28» апреля 2020 года (протокол № 13)

Зав. кафедрой, д.э.н., профессор  Газетдинов М.Х.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2020 г. (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент  Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент

 Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики №9 от «12» мая 2020 г.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

Способ проведения практики: стационарный, выездной.

Форма проведения практики: дискретная форма.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Результаты освоения образовательной программы
ОПК-3	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности 2 этап	Знать: основы информационной и библиографической культуры; информационно-коммуникационные технологии Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии при решении стандартных задач профессиональной деятельности Владеть: навыками применения основ информационной и библиографической культуры при решении стандартных задач профессиональной деятельности с учетом информационно-коммуникационных технологий
ПК-7	Способность руководить малым коллективом 2 этап	Знать: основы управления малым коллективом Уметь: использовать принципы и методы управления малым коллективом Владеть: навыками руководства управления малым коллективом
ПК-8	Способность осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества 2 этап	Знать: источники, методы мониторинга и методы оценки прогресса в области улучшения качества Уметь: использовать источники, методы мониторинга и методы оценки прогресса в области улучшения качества

		Владеть: навыками использовать источники, методы мониторинга и методы оценки прогресса в области улучшения качества в профессиональной деятельности
ПК-9	Способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности 2 этап	Знать: нормативно-правовые основы, правила и порядок документального оформления системы обеспечения качества и контролю ее эффективности Уметь: применять нормативно-правовую информацию и основы документального оформления системы обеспечения качества и контролю ее эффективности Владеть: навыками применения нормативно-правовой информации и основы документального оформления системы обеспечения качества и контролю ее эффективности
ПК-10	Способность участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества 2 этап	Знать: методологические основы корректировки и проведения превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества Уметь: проводить корректирующие и превентивные мероприятия, направленных на улучшение качества Владеть: навыками проведения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества производства продукции
ПК-11	Способность идти на оправданный риск при принятии решений 2 этап	Знать: методы оценки и оптимизации риска при принятии решений в производственно-хозяйственной деятельности предприятия Уметь: применять на профессиональном уровне методы оценки и оптимизации риска при принятии решений в производственно-хозяйственной деятельности предприятия Владеть: навыками использования методы оценки и оптимизации риска при принятии решений в производственно-хозяйственной деятельности предпри-

		ятия
ПК-12	Умение консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью 2 этап	Знать: основные аспекты профессиональной деятельности по управлению качеством продукции, процессов и услуг; методы оценки результативности консультирования Уметь: проводить консультирование работников по аспектам своей профессиональной деятельности и оценивать его результативность Владеть: способностями консультирования и прививанию работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью в области управления качеством

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку Б2 – Практики. Проводится по окончании 4 семестра; для студентов заочного отделения – по окончании 6 семестра.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин (практик) учебного плана: «Менеджмент и маркетинг», «Квалиметрия», «Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства», «Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства», «Основы управления качеством», «Методы средства измерений, испытаний и контроля»

Практика является основополагающей, при изучении дисциплин, практик: «Управление качеством при производстве сельскохозяйственной продукции», «ХАССП производства сельскохозяйственной продукции», «Основы контроля экологической безопасности производства сельскохозяйственной продукции» и др.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной практики: 12 зачетных единиц (432 академических часа).

Продолжительность производственной практики: 8 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основным содержанием производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов по направлению 27.03.02 Управление качеством профиль «Управление качеством в производственно-технологических системах» является работа непосредственно на рабочих местах, в ходе которой осуществляется практическая подготовка студентов к самостоятельной работе, вырабатываются приемы и навыки выполнения ими своих

будущих должностных обязанностей. Исходя из этого строится и программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по дисциплинам и видам работ. Она включает в себя практику по освоению автоматизированных рабочих мест специалистов и локальной вычислительной сети, анализу экономических результатов деятельности предприятия. Наряду с этим проводится сбор материалов и выполнение других видов работ по выпускной квалификационной работе. Содержание и характер практики по указанным дисциплинам и видам работ определяется заданиями кафедр в соответствии с нижеприведенными программами и рекомендациями по их выполнению.

Таблица 5.1 - Схема оценки сформированности компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка		
2	Характеристика природно-экономических условий, финансовых результатов деятельности организации Экономическая характеристика организации Динамика обобщающих показателей эффективности производства	ОПК-3 ПК-8 ПК-11
3	Система управления качеством организации и её основные элементы Организационная форма использования технических средств управления качеством на объекте Организация технического обслуживания комплекса технических средств и труда работников службы информационного обеспечения Состав подсистем и комплексов задач, решаемых с использованием комплекса технических средств для повышения качества Информационное и программное обеспечение системы обработки информации Состав операций управления качеством в производственно-технологических системах	ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12
4	Анализ состояния обеспеченности производственно-экономических процессов в организации	ОПК-3 ПК-9 ПК-10 ПК-12
5	Формирование отчетных документов по практике	

5.1. Организация Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению организуется директором Института экономики и выпускающей кафедрой экономики и информационных технологий.

Директорат Института экономики совместно с кафедрами перед началом практики проводит производственное совещание студентов, где определяются цели и задачи производственной практики по направлению; доводятся до сведения сту-

дентов их обязанности в период прохождения практики; обсуждается порядок представления отчета и его защиты; по сбору материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. Кроме того, студенты в индивидуальном порядке консультируются с руководителями выпускных квалификационных работ и получают задания выпускающей кафедры.

На время прохождения практики студентам назначаются руководители от университета – преподаватели кафедр экономики и информационных технологий (руководители выпускных квалификационных работ); от организаций руководители структурных подразделений организации, или главные специалисты отделов управления предприятия, а также подразделений информационной службы.

Перед началом практики студент должен обсудить с руководителем план прохождения практики, определить индивидуальное задание, определить с руководителем выпускной квалификационной работы вопросы исследования.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению проводится в предприятиях различных отраслей.

Местом прохождения практики может быть финансово-экономический отдел, подразделения информационной службы, производственные отделы, и подразделения контроля качества предприятий.

По окончании прохождения практики студенты должны защитить отчет по практике на комиссию.

Студенты проходят практику в качестве практиканта специалистов предприятия, в отделах предприятия соответствующего профиля подготовки.

Непосредственное руководство практикой студентов на предприятии осуществляет руководитель практики от предприятия. Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; организует практику на рабочих местах; создает условия для выполнения ее программы; проводит инструктаж по технике безопасности; предоставляет материалы, необходимые для изучения экономики предприятия, организации и управления производством, финансовой работы, контроля и анализа; контролирует текущую работу студента; дает ему задания; оказывает методическую помощь в их выполнении; проверяет дневник и отчет о практике и решает на месте все другие вопросы, связанные с прохождением практики.

Первый день после приезда на практику студент знакомится с руководством организации и специалистами, определяет место работы, ее характер и содержание. Вместе с руководителем практики от организации в соответствии с программой студент разрабатывает план-график прохождения практики и включается в работу.

Календарный план прохождения производственной практики должен охватывать все разделы программы, содержать подробный перечень планируемых к выполнению работ с указанием сроков их выполнения и места работы (образец рекомендуемой формы календарного плана прохождения производственной практики приводится в приложении 2).

Календарный план рассматривается и утверждается руководителем предприятия и прилагается к отчету о производственной практике.

В период практики студент должен соблюдать установленные на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, показывать пример добросовестного отношения к труду.

В течение всего периода производственной практики студент ведет дневник практиканта, в котором подробно отражает содержание выполняемых работ с экономической оценкой изучаемых и разрабатываемых вопросов, с замечаниями и предложениями по улучшению учетно-аналитической работы. Бланк дневника прак-

тиканта выдается студенту перед выездом на практику. Дневник служит документом, подтверждающим пребывание и работу студента на практике. Записи в дневнике ведутся ежедневно. В конце каждой недели дневник представляется руководителю практики для проверки и совместного обсуждения содержания выполненных работ. Руководитель практики оценивает характер и объем выполненных практикантом работ, их соответствие программе и календарному плану, делает в письменной форме замечания и предложения и удостоверяет их своей подписью. После завершения практики дневник заверяется подписью руководителя предприятия и печатью. Подписью руководителя предприятия и печатью также заверяются даты приезда и выезда студента на практику.

Руководитель практики от предприятия проверяет отчет, делает соответствующие замечания и заверяет его. Исходя из характера и объема выполненных работ, показанных при этом знаний, степени непосредственного участия в производственной и общественной жизни коллектива предприятия, отношения к труду, соблюдения правил внутреннего распорядка и т.п. руководитель практики совместно с руководителем предприятия дают отзыв о производственной и общественной работе практиканта в период пребывания на предприятии. Отзыв дается в дневнике практиканта и заверяется подписью руководителя практики от организации.

На основе данных дневника, проведенных наблюдений, результатов выполнения всех видов работ составляется отчет о практике. Его целесообразно составлять в течение всего периода пребывания на практике. Однако окончательное оформление отчета должно осуществляться на заключительном этапе практики, в последнюю его неделю.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к текстовым документам, подшивается в папку. Собранные приложения подшиваются в отдельную папку.

По окончании практики в сроки установленные директором Института экономики студент представляет на кафедру экономики и информационных технологий письменный отчет о прохождении практики со всеми необходимыми приложениями к нему (календарный план-график прохождения практики, дневник, подшивка заполненных документов и регистров) с оценкой и подписью руководителя практики от организации, заверенной печатью организации.

После проверки отчета преподавателями кафедры экономики и информационных технологий и получения положительного письменного отзыва, студент защищает свой отчет о результатах прохождения производственной практики на заседании специальной комиссии, назначаемой приказом директора Института экономики.

Комиссия оценивает результаты прохождения практики по пяти бальной системе и выставляет соответствующую оценку в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Непредставление отчета и обязательных приложений к нему в установленный срок, нарушение изложенного выше порядка его оформления или неудовлетворительная оценка комиссии служат основанием для повторного прохождения практики или отчислением студента из Казанского ГАУ.

Изменение места прохождения практики или выезд с предприятия в период практики по вопросам, не связанным с ее прохождением, могут быть допущены только в исключительных случаях по согласованию с директором Института экономики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Согласно приказу явиться своевременно на место прохождения практики.

2. После общего ознакомления с предприятием и информационной системой организации составить индивидуальный календарный план прохождения производственной практики (приложение 2).

3. В полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом прохождения практики.

4. Ознакомиться со структурой аппарата и распределением обязанностей между работниками подразделений информационной службы и бухгалтерии.

5. Соблюдать правила внутреннего распорядка и подчиняться их требованиям наравне со всеми работниками предприятия.

6. Строго соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и другие условия работы на предприятии.

7. Выполнять все поручения и указания руководителя практики от университета и производства.

8. Ежедневно вести дневник.

9. Ежедневно заверять записи в дневнике руководителем практики (приложение 3).

10. В процессе прохождения практики по каждому разделу программы составлять отчет, а в конце практики его окончательно оформить.

11. Письменный отчет о прохождении практики со всеми необходимыми приложениями представить в сроки установленные директором Института экономики на кафедру экономики и информационных технологий.

12. Защитить отчет перед комиссией, назначенной приказом директора Института экономики в установленные сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв руководителя от базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику вторично или отчисляются из Казанского ГАУ, как не выполнившие учебный план.

5.2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Во время практики студенты должны выполнить следующие этапы, которые отражаются в отчете:

1) ознакомиться с организационной структурой объекта практики, отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами. По результатам предварительного ознакомления составить краткий отчет о хозяйственной деятельности предприятия с отражением структур управления и производства, основных финансово-экономических показателей и т.п.;

2) исследовать систему управления качеством предприятия в разрезе ее основных подсистем, ознакомиться со структурой службы, отвечающие за управления качеством и выполняемыми ею функциями, регламентирующими ее деятельность нормативными документами, взаимосвязи с другими подразделениями. По результатам исследования следует дать характеристику организации информационно-технологической деятельности, рассмотреть схему документооборота, систему внутреннего контроля, содержание и методы аналитической работы;

3) изучить порядок формирования и анализа основных показателей объекта практики, характеризующих эффективность его деятельности. В процессе выполнения данного этапа необходимо ознакомиться с производственной отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности работы предприятия, выявить причины отклонения отдельных показателей от предыдущего или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению

имеющихся недостатков и повышению результатов финансово-хозяйственной деятельности;

4) изучить электронный и бумажный документооборот, технологические схемы предприятия для конкретного подразделения;

5) ознакомиться с новинками фирм-разработчиков систем контроля качества;

6) ознакомиться с документацией, применяемой при осуществлении контроля качества на предприятии;

7) изучить состав и структуру технических и программных средств, позволяющих автоматизировать управление качеством на предприятии. Целесообразно обращать внимание на состояние технических средств, современность и лицензионность программных компонент;

8) изучить организацию защиты информации и правила техники безопасности при работе на компьютере, обратить внимание на наличие регламента и проработанность вопросов, связанных с обеспечением информационной безопасности;

9) по результатам работы предприятия составить аналитическое заключение, характеризующее эффективность его хозяйственной деятельности и перспективы развития, а также дать рекомендации по совершенствованию деятельности службы, отвечающие за качество. В данном разделе студент выявляет проблемы, возникающие в информационно-технологической деятельности организации и отражает информацию, собранную для подготовки ВКР.

В случае обнаружения недостатков дать предложения по совершенствованию с учетом особенностей организации и контроля качества на данном предприятии. Предложения студентов по устранению выявленных недостатков могут быть использованы ими в выпускной квалификационной работе как предлагаемые элементы новизны.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент составляет письменный отчет. Отчет по практике составляется в соответствии с программой прохождения практики и включает все вопросы, подлежащие рассмотрению, с учетом особенностей работы организации, на котором проводится практика.

По всем разделам программы студент должен выявить недостатки и внести предложения по совершенствованию этих участков работы.

В отчете отражается фактически проделанная работа и полученные результаты. Текстовая часть отчета должна быть обоснована соответствующими приложениями, расчетами, примерами, таблицами, схемами.

При составлении отчета о практике используется дневник, накопленный материал (экономические показатели предприятия, скопированные документы и машинограммы, результаты анализа и др.) по выполнению каждого раздела программы, черновые записи. Следовательно, отчет должен по содержанию соответствовать дневнику и подтверждаться документально приложениями.

Структура отчета включает следующие составные элементы:

- титульный лист;
- календарный план;
- дневник практики;
- отчет о производственной практике.

Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется (приложение 1).

Каждый студент вместе с руководителями организационно-управленческой

практики от кафедры и организации составляет индивидуальный календарный план (график) ее прохождения применительно к конкретным условиям, в который включаются все укрупненные виды выполняемых работ, подлежащих освоению студентом в рамках основной (содержательной) части программы (приложение 2);

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом организационно-управленческой практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики, с указанием конкретных дат. Дневник практики подписывается руководителем практики от организации и заверяется ее печатью (штампом) (приложение 3);

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

Текст выполняется с использованием редактора «Microsoft Word» (шрифт Times New Roman, размер – 14, интервал между строками полуторный). В работе должно соблюдаться выравнивание текста по ширине. Исправления в тексте не допускаются.

Каждая новая глава и другие структурные элементы отчета начинаются с новой страницы, а параграфы идут подряд.

Все перечисленные материалы составляют неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета и должны быть надлежащим образом оформлены, заверены руководителем от базы практики.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной студентом работы, а не только описание направлений и содержания деятельности организации.

По каждому разделу отчета содержательной части программы организационно-управленческой практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

Отчет по организационно-управленческой практике после ее завершения в недельный срок должен быть представлен руководителю практики от вуза (преподавателю).

Отчет по организационно-управленческой практике должен содержать не более 40-50 страниц машинописного текста и состоять из следующих частей:

ВВЕДЕНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИРОДНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ, ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Экономическая характеристика организации

1.2. Динамика обобщающих показателей эффективности производства

2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЁ ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

2.1. Организационная форма использования технических средств управления качеством на объекте

2.2. Организация технического обслуживания комплекса технических средств и труда работников службы информационного обеспечения

2.3. Состав подсистем и комплексов задач, решаемых с использованием комплекса технических средств для повышения качества

2.4. Информационное и программное обеспечение системы обработки информации
2.5. Состав операций управления качеством в производственно-технологических системах

3. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во введении, исходя из требований программы и необходимости углубленного изучения практической работы сельскохозяйственных предприятий обосновывается важность прохождения производственной практики, формулируются цели и задачи организационно-управленческой практики. Введение занимает 1-2 % объема отчета.

В первой главе «Характеристика природно-экономических условий, финансовых результатов деятельности организации» дается краткая характеристика организации (местоположение, размеры, специализация, обеспеченность основными средствами, рабочей силой, основные показатели экономической эффективности сельскохозяйственного производства и раскрывается состояние аналитической работы, проводится факторный анализ финансовых результатов деятельности и дается характеристика трудообеспеченности и уровня использования трудовых ресурсов, анализируются обобщающие показатели интенсивности и эффективности производства). Раздел занимает примерно 10-12 % объема отчета.

В главе «Информационная система управления организации и её основные элементы» раскрывается три основные организационные формы: АРМ; локальная сеть и глобальная сеть. Если на предприятии имеется несколько АРМов, следует указать, где они установлены и какие экономические задачи на них реализуются. Локальная сеть – необходимо указать, сколько компьютеров объединены в сеть, в каких подразделениях они функционируют, какая используется операционная система. Глобальная сеть – следует описать, какую информацию из сети используют в своей деятельности разные должностные лица, указать назначение выделенных каналов. При этом отчет должен отражать не нормативные положения по информационной системе, а конкретную работу практиканта по программе, которая в свою очередь подтверждается записями в дневнике. При этом раздел должен быть конкретным, кратким, лаконичным, не содержать общих фраз и рассуждений, не связанных с организацией обработки экономической информации на предприятии. Параграфы в главе выделяются в соответствии с разделами и участками учета, представленными в программе. Раздел занимает примерно 45 % объема отчета.

В главе «Анализ состояния обеспеченности производственно-экономических процессов в организации» раскрывается краткое содержание практики по изучению информационной обеспеченности производственных процессов, представленным в программе. Здесь также соблюдается критический подход при изложении изученной практической работы по созданию и ведению базы данных, защиты информации и программного обеспечения. Раздел занимает примерно 38-40 % объема отчета.

В заключении кратко формулируются выводы и обобщения студента по каждой теме программы и в целом состоянии обеспеченности техническими средствами информационной системы, их недостатках и путях совершенствования. Заключение занимает 3-4% объема отчета.

На последнем листе отчета должна быть в обязательном порядке подпись руководителя практики с производства (заверенная печатью предприятия), которая будет подтверждать достоверность приведенных студентом в его отчете данных.

Приложения к отчету (скопированные документы, машинограммы, расчеты по калькуляции себестоимости продукции, бухгалтерские справки на закрытие счетов, бухгалтерская (финансовая) отчетность и т.д.) подшиваются в отдельную папку. В

приложениях к отчету скопированные документы, машинограммы и т.д., подшиваются в последовательности тем программы, отделив их по темам чистыми листами бумаги с указанием названия тем. Приложения в папке нумеруются порядковым способом от начала до конца в правом верхнем углу. В письменном отчете для подтверждения записей и проделанной работы приводятся номера приложений в скобках по тексту.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении 1 к программе практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1 Балдин, К. В. Математические методы и модели в экономике [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Балдин, В. Н. Башлыков, А. В. Рукосуев; под общ. ред. К. В. Балдина. - М.: ФЛИНТА : НОУ ВПО «МПСи», 2012. - 328 с.

2. Производство и переработка продукции животноводства/ЧикалевА.И., ЮлдашбаевЮ.А. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 186 с

3. Технология переработки продукции растениеводства: Учебник / Манжесов В.И., Тертычная Т.Н., Калашникова С.В. - СПб:ГИОРД, 2016. - 816 с

4. Основы метрологии, стандартизации и сертификации: Учебное пособие / Н.Д. Дубовой, Е.М. Портнов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с

5. Стандартизация, сертификация и управление качеством программного обеспечения: Учебное пособие / Ананьева Т.Н., Новикова Н.Г., Исаев Г.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 232 с

6. Виноградов Л.В., Семенов В.П., Бурылов В.С. Средства и методы управления качеством: учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2014.

Дополнительная литература:

1. Методы оптимальных решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосибир. гос. аграр. ун-т. Эконом. фак.; авт.-сост.: В.Г. Бардаков, О.В. Мамонов. – Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2013. – 230 с.

2. Экономико-математические методы и модели: Учебное пособие / Р.Ш. Хуснутдинов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 224 с.

3. Экономико-математические методы и модели: Учебное пособие / Р.Ш. Хуснутдинов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с.

4. Дорофеев В.Д., Шестопап Н.Ю., Шестопап Ю.Т. Управление качеством. - М.: Инфра-М, 2014.

5. Серенков П.С. Методы менеджмента качества. Методология организационного проектирования инженерной составляющей системы менеджмента качества. - М.: ИНФРА-М: Нов. знание, 2011.

6. Федюкин В.К. Управление качеством производственных процессов: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2012.

7. Фрейдина Е.В. Управление качеством: учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2013.

Периодические издания

1. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
2. Журнал «АПК: экономика, управление».
3. Журнал «Экономика сельского хозяйства России».
4. Журнал «Экономика и математические методы».

Ресурсы сети интернет:

Электронная библиотечная система «Znanium.Com» Издательство «ИНФРА-М»

Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;

Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;

Интернет ресурс для бухгалтеров бух.1с www.buh.ru;

Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов.
www.buhgalteria.ru;

БухСМИ - средство массовой информации для бухгалтера www.buhsmi.ru;

Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;

Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями
www.akdi.ru;

Портал для бухгалтеров, налоговиков, кадровиков, юристов, предпринимателей. Интернет-представительство журнала "Российский бухгалтер". www.rosbuh.ru;

Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности
www.consultant.ru;

Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Консультации по выполнению	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standart 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5.1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 6. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения).
Защита отчета практики			

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для прохождения Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности формируется по месту ее прохождения.

№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65
№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65

– 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.	
№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65

Образец формы титульного листа отчета о производственной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Кафедра экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ

о Производственной практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

по направлению 27.03.02 Управление качеством

профиль «Управление качеством в производственно-технологических системах»

в ООО _____

студента Института экономики _____

Руководитель практики от
университета _____

Руководитель практики от
производства _____ -
Отчет сдан на кафедру « ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет проверен и
допущен к защите « ____ » _____ 20 ____ г.

Защита состоялась « ____ » _____ 20 ____ г.

Казань – 20 ____

Рекомендуемая форма индивидуального плана-графика прохождения
производственной практики

Приложение 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель предприятия

«_____» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
в ООО _____
по направлению 27.03.02 Управление качеством
профиль «Управление качеством в производственно-технологических системах»
студента Института экономики

с _____ 20__ по _____ 20__ гг.

№	Наименование темы или работы по программе	Место работы (производственное подразделение)	Количество рабочих дней	Дата	
				начало работы	конец работы

Руководитель от предприятия

(подпись)

Студент-практикант

(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Кафедра экономики и информационных технологий

ДНЕВНИК

производственной практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
студента _____ курса Института экономики

(Фамилия Имя Отчество)

Казань – 20__ г.