

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет инновационных технологий
Кафедра управления качеством

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
д-р техн. наук, профессор

 В.И. Сырямкин

" 30 " 08 2018 г.

Рабочая программа

Учебной практики

тип учебной практики: практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством

Профиль подготовки
Управление качеством в производственно-технологических системах

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Содержание

1. Цели учебной практики
2. Задачи учебной практики
3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата
4. Объем и продолжительность учебной практики
5. Способы проведения учебной практики
6. Форма проведения учебной практики
7. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
8. Организация и место проведения учебной практики
9. Содержание учебной практики
10. Форма отчетности по практике
11. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики
13. Материально-техническое обеспечение учебной практики
14. Руководитель учебной практики

1. Цель учебной практики

Цель учебной практики - получение обучающимся первичных профессиональных умений и навыков, направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Задачи учебной практики:

Задачами учебной практики являются: сформировать компетенции:

ОПК-3

Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности

ОПК-4

Способность использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности

ПК-1

Способность анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика относится к Блоку 2. Практики (вариативная часть) учебного плана ООП «Управление качеством в производственно-технологических системах» по направлению 27.03.02 Управление качеством и является обязательной для прохождения.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин: Информатика, Иностранный язык, Основы интеллектуальной собственности, Правовая охрана результатов интеллектуальной собственности, Всеобщее управление качеством.

4. Объем и продолжительность учебной практики

Объем учебной практики составляет 3 зачетные единицы или 108 часов, из которых 2 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем. Продолжительность учебной практики 2 недели в конце 2 семестра, согласно календарному графику

5. Способы проведения учебной практики

Стационарная либо выездная.

Стационарная практика проводится в НИ ТГУ, либо в профильной организации, расположенной в г. Томске или г. Северск. Выездная практика проводится вне г. Томска и г. Северск.

6. Форма проведения учебной практики

Учебная практика проводится дискретно по видам практик- путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

7. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты при прохождении учебной практики
ОПК-3, I уровень	З (ОПК-3) –I Знать: методы поиска, хранения, обработки и анализа информации из различных источников, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий У(ОПК-3) –I Уметь: осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий В (ОПК-3) –I Владеть: навыками поиска, хранения, обработки и анализа информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий
ОПК-4, I уровень	З (ОПК-4) –I Знать: основные прикладные программные средства, применяемые в управлении качеством У(ОПК-4) –I Уметь: использовать основные прикладные программные средства В (ОПК-4) –I Владеть: навыками применения прикладных программных средств для решения профессиональных задач
ПК-1, I уровень	З (ПК-1) –I Знать: методы анализа и синтеза в решении поставленной исследовательской задачи У(ПК-1) –I Уметь: использовать методы анализа и синтеза в решении поставленной исследовательской задачи В (ПК-1) –I Владеть: навыками использования абстрактного мышления при решении проблем, возникающих при выполнении исследовательских работ, навыками представления и обоснования своего решения.

8. Организация и место проведения учебной практики

Учебная практика проводится в структурных подразделениях НИ ТГУ, в подведомственных институтах, а также в подразделениях иных предприятий учреждений или организаций (далее – предприятия). Финансирование учебных практик обучающихся осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели Планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год, утвержденным ректором ТГУ в соответствии с Положением о практике обучающихся в НИ ТГУ (приложение к приказу 286/ОД от 28.03.18).

Для руководства практикой, проводимой в НИ ТГУ, из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, назначается руководитель практики. Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НИ ТГУ (далее – руководитель практики от НИ ТГУ) и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от предприятия).

Приказ о направлении обучающихся на практику подписывается ректором НИ ТГУ или иным уполномоченным им должностным лицом. В приказе указывается место, вид (тип) и сроки прохождения практики (в соответствии с календарным учебным графиком), а также руководитель практики от НИ ТГУ и ответственный за соблюдение правил техники безопасности. В случае проведения практики в профильной организации руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом

назначается руководитель практики от профильной организации. Назначение оформляется приказом или иным распорядительным актом по усмотрению профильной организации.

Практика в профильных организациях проводится на основе соответствующего договора между НИ ТГУ и профильной организацией. Форма договора по практике находится на сайте ТГУ (<http://www.cstv.tsu.ru/?id=praktik>).

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение своевременности и непрерывности их проведения в соответствии с учебными планами и утвержденными календарными учебными графиками. Договоры по практике обучающихся хранятся в учебных структурных подразделениях НИ ТГУ.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор.

На весь период прохождения практики (и/или трудоустройства обучающихся в качестве практикантов на рабочих местах) на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. На обучающихся, принятых в организации постоянно или временно на вакантные должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководитель практики от НИ ТГУ:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;
- обеспечивает обучающихся необходимой документацией (направление на практику (по запросу предприятия), форма договора по практике, задание на практику, отзыв, дневник практики, копия программы практики);
- участвует в распределении обучающихся по местам практики;
- проводит инструктаж и проверку знаний по технике безопасности. Инструкция по технике безопасности представлена в Приложении 1;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков соблюдения практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проверяет и подписывает отчетную документацию, организует защиту отчетов по практике.

Руководитель практики от предприятия (организации):

- до начала практики знакомится с программой ее проведения;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет обучающимся рабочие места, которые соответствуют 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;
- осуществляет контроль за выполнением индивидуальных заданий обучающимися;
- составляет характеристику на работу обучающегося, проходившего практику.

Обучающиеся в период практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, которые предусмотрены программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной

безопасности;

– вести дневник практики и заполнять отчетные документы.

9. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап.	
1.1	Оформление необходимых документов: программа практики, дневник, ознакомление с требованиями к оформлению отчета по практике	дневник
1.2	Получение индивидуального задания	дневник
1.3	Общий инструктаж, инструктаж по технике безопасности на кафедре. Инструктаж по ТБ на предприятии. Знакомство с предприятием.	дневник
2	Учебно-практическая деятельность	
2.1	Работа в сети Интернет и в научной библиотеке ТГУ. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	Анализ данных
2.2	Выполнение индивидуальных заданий, написание научной статьи	Статья
2.3	Разработка наглядного материала к статье	Презентация, сайт
3	Этап разработки отчета	
3.1	Подготовка отчета по практике	Отчет, дневник
3.2	Написание доклада для выступления на защите практики	Доклад

10. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по учебной практике является письменный отчет.

Обучающийся сдает отчет руководителю практики от НИ ТГУ вместе с дневником практики. При прохождении практики в НИ ТГУ дневник практики подписывается руководителем практики от НИ ТГУ, при прохождении практики в профильной организации – руководителем практики от НИ ТГУ и руководителем практики от предприятия. Дневник заполняется студентом по результатам прохождения практики.

Дневник по практике. Является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики. Шаблон дневника и методические рекомендации по заполнению дневника представлены в Приложении С, а так же актуальный шаблон дневника можно найти на сайте отдела практик и трудоустройства НИ ТГУ в разделе «Практика» <http://www.cstv.tsu.ru/?id=praktik>.

Отчет о практике является основанием для оценки сформированных в ходе прохождения практики компетенций бакалавра.

Отчет о практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение Б);
2. введение;
3. основную часть;
4. заключение;
5. список использованных источников;
6. приложения;
7. дневник на практику.

Во введении должны быть отражены:

- место и время прохождения практики (указать количество недель);
- цели и задачи практики;
- актуальность выполнения индивидуального задания;
- краткое описание предприятия и особенности организации его деятельности.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание выполненной работы по разделам программы практики или задания для практики. Разделы программы практики или задания для практики находятся в дневниках на практику;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, которые были использованы при прохождении практики и подготовки отчёта по практике.
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики.

Заключение

В данном разделе подводятся итоги практики, достижение **планируемых результатов обучения**, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении необходимо дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению.

Список использованных источников

Здесь должны быть представлены источники, которые студент использовал для подготовки отчёта о практике. Это могут быть: нормативно-правовые акты, сайты органов власти, организаций и предприятий, методические рекомендации, учебники, учебно-методические пособия и т.п.

Приложения

В приложение можно включить нормативно-правовые акты организации, предприятия, схемы, таблицы, отчёты, иллюстрации результатов работы студента в ходе практики документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

В данном разделе необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.

Примерный объем отчета должен составлять 10 страниц (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – полуторный, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам.

Текст работы следует печатать (писать), соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10мм, левое – не менее 30мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Абзац (абзацный отступ) в тексте работы начинают отступом равным 15–17мм (4–5 букв), допускается абзацный отступ 1,25см.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Отчет должен соответствовать общим требованиям и правилам, разработанным для использования авторами при оформлении библиографического описания и библиографических ссылок в курсовых, дипломных, бакалаврских работах, магистерских, кандидатских и докторских диссертациях, а также для составителей, исполнителей отчетов (в том числе научно-исследовательских) в любых сферах учебной и научной деятельности ТГУ. <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/1.html>

11. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств

Форма промежуточной аттестации – зачет.

В процессе прохождения практики предусмотрены несколько форм контроля. Текущий контроль выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, а также выполнение самостоятельной работы студента проводится еженедельно руководителем практики от НИ ТГУ (если практики проводится в НИ ТГУ) либо руководителем практики от предприятия (если практика проводится на предприятии).

Самостоятельная работа студента по практике формируется в соответствии с индивидуальным заданием и включает:

1. Изучение основной и дополнительной литературы, использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет
2. Ознакомление с документами предприятия
3. Сбор, обработку информации
4. Наблюдения, измерения
5. Систематизацию материала

Руководитель практики от предприятия в дневнике практики (п.8 Характеристика работы студента учреждением, производственной организацией) оценивает работу студента, учитывая текущий контроль и выполнение самостоятельной работы.

Результаты прохождения практики оцениваются во время проведения промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме защиты отчета по практике. Защита проводится на отчетном занятии под руководством преподавателя – руководителя практики от НИ ТГУ.

Оценка преподавателем отчета и аттестации студента о прохождении практики проводится по средствам оценивания уровня освоения каждой компетенции на оценку «зачтено»/ «не зачтено» и фиксируется в дневнике практики (п. 9).

По результатам защиты отчета о прохождении учебной практики выставляется итоговая оценка «зачтено»/ «не зачтено», которая проставляется в ведомость руководителем практики от НИ ТГУ и в дальнейшем вносится в приложение к диплому. Итоговая оценка учитывает: выполнение отчета о прохождении практики (оформление, защита), уровень освоения каждой компетенции, характеристику, данную руководителем практики от предприятия, заполнение дневника.

Оценка	Критерии оценивания
«Зачтено»	Программа практики выполнена полностью, в соответствии с планируемыми результатами практики. Отчет по практике достаточно полный; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом могут иметься несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Дневник заполнен. Характеристика, данная руководителем практики от предприятия положительная. На защите отчета, обучающийся отвечал грамотно на дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень освоения конкретной компетенцией, материал излагал в определенной логической последовательности, не допуская ошибок в терминологии
«Не зачтено»	Отчет по практике не полный, материал изложен с нарушением последовательности, имеются существенные ошибки. Отчет составлен с грубыми нарушениями требований к выполнению и оформлению. Дневник не заполнен, либо заполнен не полностью.

	<p>Характеристика, данная руководителем практики от предприятия отрицательная.</p> <p>На защите отчета, обучающийся отвечал скомкано на дополнительные вопросы, путаясь в понятиях и допуская существенные ошибки, что позволяет оценить уровень освоения компетенций как не достаточный для выставления положительной оценки</p>
--	---

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений создан фонд оценочных средств по практике, включающий оценочные и методические материалы, позволяющие оценивать знания, умения, навыки и уровень приобретенных компетенций.

Во время защиты студенту могут быть заданы вопросы по программе практики, индивидуальному заданию и связанным с ними разделами из ранее прослушанных курсов.

Примерный перечень дополнительных вопросов для оценивания уровня освоения компетенций:

ОПК-3

1. *Дайте краткую характеристику выбранного объекта исследования.*
2. *Опишите бизнес процессы рассматриваемой организации*
3. *Какие информационные технологии внедрены в рассматриваемой организации?*
4. *Каким образом обеспечивается информационная безопасность в организации?*
5. *Как обеспечивается проблема качества в рассматриваемой организации?*

ОПК-4

1. *Какие информационные продукты используются на данном предприятии. Дайте им характеристику?*
2. *Какие информационные технологии Вы бы предложили внедрить в рассматриваемой организации?*

ПК-1

1. *Каким образом можно оценить эффективность деятельности организации?*
2. *Какие методы оценки деятельности предприятия Вы бы предложили?*
3. *Как Вы бы оценили инновационную деятельность рассматриваемой организации?*

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или при не прохождении промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную отметку, как имеющие академическую задолженность, могут быть отчислены из университета в порядке, установленном локальным нормативным актом НИ ТГУ. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Сединкин О.Н. Как написать научную статью для публикации в журнал? Особенности и структура научной статьи и не только... : советы студенту по подготовке, написанию и оформлению научной статьи. URL: <http://osmam.ru/kak-napisat-nauchnuyu-nauchnyu-statyu/>
2. Компьютерная графика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : Учебник и практикум / Боресков А.В., Шикин Е.В. М : Издательство Юрайт , 2018, 219с. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/D39797BE-488C-4EC5-AFE8-F60AE1B9C750>
3. Тузовский А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учебное пособие для академического бакалавриата : Учебное пособие / Тузовский А.Ф. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 218- (Университеты России) . URL: <http://www.biblio-online.ru/book/9647E367-C8C0-4E0B-B80C-EC0195497717>

б) дополнительная литература:

1. Инженерная и компьютерная графика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : Учебник

и практикум /Анамова Р.Р. - отв. ред., Леонова С.А. - отв. ред., Пшеничнова Н.В. - отв. ред. М : Издательство Юрайт , 2018, 246 с. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/107A0741-9AF2-44D6-B133-DE3F99AA33CA>

2. Как написать научную статью и не только... : советы студенту по подготовке, написанию и оформлению научной статьи : монография /В. В. Горбунов. Москва : Русайнс , 2017, 247 с.

3. Создание сайта онлайн. Бесплатно! / ru.wix.com

4. Каверина И. С. Пакеты прикладных программ офисного назначения : учебное пособие / И. С. Каверина ; Сиб. гос. мед. ун-т. - Томск : Сибирский государственный медицинский университет, 2017. - 104 с.: ил. URL: <http://sun.tsu.ru/limit/2018/000621618/000621618.pdf2>

5. Сафонов В. О. Платформа облачных вычислений Microsoft Windows Azure : учебное пособие : [для студентов старших курсов и аспирантов] / В. О. Сафонов. - Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний [и др.], 2017. - 234 с.: ил.- (Основы информационных технологий)

6. Документированная процедура: ДП СМК НУ ТГУ 05.10.06.2010 «Процесс подготовки, разработки, написания и оформления выпускных квалификационных работ (ВКР)»

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – URL: <http://elibrary.ru/>;

2. Электронная библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.

3. Справочно-правовой ресурс "Консультант плюс". Режим доступа:

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения практики необходимо соответствующее заданию практики аппаратное и программное обеспечение, а также помещение, соответствующее действующим санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности при решении производственных работ.

При выполнении отчета по практике необходим персональный компьютер с доступом в Интернет.

14. Руководители учебной практики

Автор:

доцент каф.УК ФИТ ТГУ, к.ф.-м.н.

 С.Б.Квеско

Рецензент:

зав. каф. УК ФИТ ТГУ, д-р.тех.н.

 В.И.Сырямкин

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФИТ, протокол № 4 от 28.08. 2018 г.

Председатель УМК

Канд.хим.наук, доцент



О.В. Вусович

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая Инструкция определяет требования охраны труда для студентов НИ ТГУ (далее – Университет), направленных для прохождения практики.

1.2. Обучающиеся, проходящие практику, допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (дневник практики, при необходимости – договор, и т. д.) и прохождения инструктажа по охране труда (далее – инструктаж)

1.3. Каждый инструктаж должен заканчиваться обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителем практики от Университета, последующие – руководителем практики от профильной организации по месту прохождения практики. В случае прохождения практики студентом в Университете инструктаж проводит только руководитель практики от Университета.

1.4. Факт проведения инструктажа должен быть зафиксирован в дневнике по практике в специально отведенном для этого разделе. Допускается дополнительная фиксация факта инструктажа студента в специальном журнале учета.

1.5. Каждый студент, выходящий на практику, должен:

- знать место хранения аптечки первой помощи;
- знать телефоны аварийных служб;
- уметь правильно действовать при возникновении внештатных ситуаций (пожара, урагана, террористического акта и др.).

1.6. Каждому студенту, выходящему на практику, следует:

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Прибыть на работу заблаговременно для исключения случаев травматизма, при этом:

- не подниматься и не спускаться бегом по лестницам;
- не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;

- не приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 2.2. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.
- 2.3. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места.
- 2.4. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

- 3.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:
 - 3.1.1. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 град, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.).
 - 3.1.2. Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.
 - 3.1.3. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 x 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.
 - 3.1.4. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы необходимо делать перерывы.
 - 3.1.5. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место.
 - 3.1.6. Во время работы запрещается:
 - прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
 - производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
 - загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
 - допускать захламленность рабочего места;
 - производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
 - допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
 - включать сильно охлажденное (только что принесенное с улицы в зимнее время) оборудование до его прогрева;
 - производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

3.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

3.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

3.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

3.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

3.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

3.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

3.3. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

3.4. По пути к месту практики и обратно:

3.4.1. Избегать экстремальных условий на пути следования.

3.4.2. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

3.4.3. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

3.4.4. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается неконтролируемое движение изображения на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

4.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

4.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и обучающиеся, проходящие производственную практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную бригаду по телефону 101, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

4.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости – вызвать работников аварийной газовой службы по телефону 104.

4.5. При несчастном случае:

- освободить пострадавшего от травмирующего фактора,
- поставить в известность руководителя работ,
- оказать пострадавшему первую доврачебную помощь,

- по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая, если это не приведет к аварии или травмированию других людей,
- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103 или помочь доставить пострадавшего в медучреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. Привести в порядок рабочее место.
- 5.2. Отключить и обесточить оборудование.
- 5.3. При выходе из здания организации (предприятия):
 - убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
 - ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

- 6.1. Обучающиеся, проходящие практику, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований Инструкции, производственный травматизм и аварии, которые произошли по их вине в связи с выполняемой ими работой.
- 6.2. О возникновении любой нештатной ситуации сразу сообщать руководителю практики или любому должностному лицу, находящемуся в зоне доступности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет инновационных технологий
Кафедра управления качеством

ОТЧЁТ

о прохождении Учебной практики

тип учебной практики: практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков

по направлению подготовки

27.03.02 Управление качеством

Руководитель практики
от кафедры
канд. экон. наук, доцент
_____ Т.Г. Ильина
подпись
« ____ » _____ 2019 г.

Руководитель практики
от предприятия
канд. экон. наук, доцент
_____ Т.Г. Задорнов
подпись
« ____ » _____ 2019 г.

Выполнил
студент группы № 18802
_____ Н.С. Лазорева
подпись

Отчёт защищен на оценку _____

Томск 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ С

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет Инновационных технологий

Кафедра Управления качеством

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Курс 1

Направление подготовки 27.03.02 Управление качеством

Вид/тип практики Учебная практика/ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики _____

(стационарная/выездная)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и заполнению документов на практику

Для организации проведения практики формируется следующий комплект документов: направление на практику, договор, приказ на практику, дневник и отчет. Образцы документов, необходимых для организации практики, а так же рекомендации по их заполнению доступны для скачивания на сайте отдела практик и трудоустройства: www.cstv.tsu.ru в разделе «Практика».

Направление на практику. Формируется в деканате по запросу профильной организации.

Договор. Составляется между профильной организацией и НИ ТГУ. В НИ ТГУ договор оформляется в отделе практик и трудоустройства (ауд. 09 главного корпуса).

Приказ на практику. Формируется в деканате. В случае оплачиваемой практики, приказ готовится одновременно со сметой расходов.

Дневник. Является основным документом, подтверждающим факт прохождения практики. Основные этапы заполнения дневника:

1. На основании приказа на практику назначается руководитель практики от НИ ТГУ, заполняются соответствующие поля раздела I.

2. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, заполняется подраздел 1 раздела II.

3. Руководитель практики формулирует задание на практику (по согласованию с руководителем практики от организации в случае прохождения практики в профильной организации) (раздел III).

4. По прибытии на место прохождения практики:

- руководством профильной организации назначается руководитель практики, заполняется раздел I;

- проводится инструктаж на рабочем месте, заполняется раздел II;

- согласно программе практики заполняется раздел IV и заверяется руководителями практики;

- по окончании практики обучающийся заполняет разделы V, VI, VII;

- руководитель практики от предприятия/учреждения заполняет раздел VIII, заверяет у руководства предприятия/учреждения;

5. По итогам рассмотрения кафедрой отчета по практике руководитель практики заполняет раздел IX, дневник заверяется заведующим кафедрой (руководителем образовательной программы).

Отчет. Заполняется студентом по результатам прохождения практики. Требования к содержанию и оформлению отчета формируются заведующим кафедрой (руководителем образовательной программы).

I. НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1. Место практики: _____

2. Срок практики с _____ до _____

3. Руководитель практики от факультета (института): _____

(Ф.И.О, должность)

4. Руководитель практики от профильной организации: _____

(Ф.И.О, должность)

Декан факультета (института)

Руководитель профильной организации

/ _____

/

(подпись) (Ф.И.О)

(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

М.П.

« ___ » _____ 20 __ г

« ___ » _____ 20 __ г

II. ИНСТРУКТАЖ

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности

Провёл
Руководитель практики от факультета
(института)

Ознакомлен
Студент

/ _____

/

(подпись) (Ф.И.О)

(подпись) (Ф.И.О)

2. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Провёл
Руководитель практики от профильной
организации

Ознакомлен
Студент

/ _____

/

(подпись) (Ф.И.О)

(подпись) (Ф.И.О)

III. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от
факультета (института):

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от
профильной организации:

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

**V. СПИСОК МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

VI. КРАТКИЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ

**VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО
ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**VIII. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА УЧРЕЖДЕНИЕМ,
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ЭКСПЕДИЦИЕЙ и т.д.
(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной
работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)**

Прибыл для прохождения практики « ____ » _____ 20 __ г

Откомандирован в НИ ТГУ « ____ » _____ 20 __ г

Руководитель практики от профильной
организации:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

« ____ » _____ 20 __ г

**IX. ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА О
ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**
(дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков и оценка)

Подписи:

« _____ » _____ 20 __ г

М.П.

ДЛЯ ЗАМЕТОК И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ