



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Смоленский областной казачий институт промышленных технологий и бизнеса**  
**(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Московский государственный университет технологий и**  
**управления**  
**имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»**

Принято на заседании  
Ученого совета СОКИПТБ  
(филиал)  
Протокол № 3  
От «27» сентября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор СОКИПТБ (филиал)  
К.П.Н.  
А.В.Лёшина  
«27» сентября 2016 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по практике по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков**  
**27.03.04 Управление в технических системах**  
**(код, наименование)**

**Без профиля**

Квалификация:  
**«бакалавр»**

## Вязьма 2016 г.

Фонд оценочных средств по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования -«27.03.04 Управление в технических системах (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 20.10.2015 г. № 1171, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление в технических системах», учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление в технических системах»

Фонд оценочных средств дисциплины разработана рабочей группой в составе:

к.т.н., доцент Морозов С.М., к.п.н., доцент Кузьмин К.А., доцент Корольков В.Г., к.п.н., Реут В.А.

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы  
ученая степень, ученое звание,  
должность



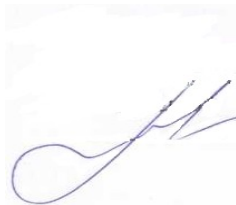
С.М.Морозов

К.т.н., доцент

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры ЕНТДиИТ

Протокол № 1 от «29»августа 2016 года

Заведующий кафедрой  
ученая степень, ученое звание



С.М.Морозов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К.т.н., доцент

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована к утверждению представителями организаций работодателей (при совместной разработке или разработке по заказу):

Наименование организации-  
работодателя должность

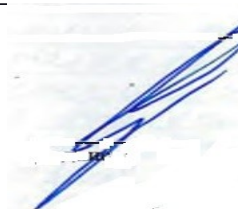


В.С.Куприянов

ОАО «Вяземский  
машиностроительный завод»  
Генеральный директор

Наименование  
работодателя должность

организации-



В.М.Романов

ООО «Супрема Агро»

Управляющий

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины рецензирована и рекомендована к утверждению:

ученая степень, ученое звание,  
должность, место работы



Д.и.н., профессор

(подпись)

Д.Е.Комаров

ученая степень, ученое звание,

должность, место работы



К.т.н., доцент

Л.Н.Степаненкова

## **1. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)**

Задачами учебной практики является:

- формирование ясного конкретного представления о будущей специальности, о предполагаемом месте работы;
- знакомство студентов с реальными предприятиями и организациями;
- изучение на практике управления предприятием.

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающийся студент-бакалавр должен:

**знать:**

Экономические основы отрасли;  
Требования к составлению научных отчетов;  
Особенности технических заданий;  
Технические условия и другие нормативные документы;  
Показатели технического уровня проектируемых изделий;  
Содержание ремонтных и сервисных работ;  
Типовые методы контроля качества выпускаемой продукции;  
Способы создания или реорганизации производственных участков;  
Требования к технической документации для ремонта.

**уметь:**

Проверять качество монтажа и наладки при испытаниях и сдаче в эксплуатацию выпускаемой продукции;  
Проверять техническое состояние и остаточный ресурс технологического оборудования;  
Проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний;  
Выбирать основные и вспомогательные материалы;  
Применять методы стандартных испытаний;

**владеть:**

Оценочными и расчетными методиками.  
Основными методами защиты производственного персонала и населения.  
Основами информационных технологий.  
Достаточными для профессиональной деятельности навыками работы с персональным компьютером.  
Методами использования традиционных носителей информации, распределенных баз знаний, а также информации в глобальных компьютерных сетях.  
Основами информационной безопасности.  
Способами обеспечения патентной чистоты новых проектных решений.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)**

За период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) студенты должны собрать практический материал для отчета о практике в соответствии с содержанием настоящей программы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) относится к разделу «Практики» учебного плана и стандарта направления -«27.03.04 Управление в технических системах базируется на освоении следующих циклов (разделы) ООП, предметов, курсов, дисциплин: правоведение, психология, деловое общение, микроэкономика, социология.

В процессе прохождения учебной практики студентам необходимо сопоставить теоретические знания с практическим решением задач по управлению предприятием.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков дает общие представления о профессиональной деятельности менеджера, формирует общие требования в области знаний, умений и навыков, которые получает студент в течение всего срока обучения. Во время практики студенты знакомятся с функциональными обязанностями, областью деятельности менеджера в условиях рыночных отношений.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков знакомит студентов с одним из предприятий промышленности, его организацией и характеристикой выпускаемой продукции. Также происходит ознакомление с методами управления, применяемыми в реальных организациях и их подразделениях, содержанием труда управленческих работников. Дается понятие производственной структуры предприятия, технологического процесса изготовления продукции.

Основные сведения и понятия о производстве даются непосредственно на предприятии в ходе производственных экскурсий и бесед со специалистами предприятия.

В ходе практики предусматривается выполнение студентами индивидуального задания.

Цель выполнения задания - активизация восприятия студентами учебного материала, закрепления материала лекций, экскурсий, знакомства со специальной литературой.

По результатам выполнения работы выставляется зачет по предъявлению дневника практики и выполнения индивидуального задания руководителя практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия в форме дифференцированного зачета.

По окончании учебной практики студент представляет руководителю практики следующие документы:

1. Дневник прохождения учебной практики с краткими сведениями о проделанной работе; дневник должен заверен в конце подписью руководителя и печатью организации. Дневник заполняется в ходе учебной практики.
2. Отзыв и заключение руководителя о выполнении учебной практики студента, подписанный руководителем и заверенный печатью предприятия. В отзыве анализируется качество выполнения студентами учебной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях бухгалтерской службы, организаторские способности студента, состояние трудовой и учебной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.
3. Отчет по учебной практике.

В отчете по учебной практике студент должен показать свои знания по основам управления, организационные умения и др., умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты информационной деятельности предприятия, организации, где проходил учебную практику.

#### **За время прохождения практики бакалавр должен изучить:**

- ознакомиться с историей возникновения предприятия, этапами развития;
- дать общую характеристику предприятия/организации: форма собственности, организационно-правовая форма, виды и направления деятельности, ассортимент выпускаемой продукции, объем производства и реализации продукции;
- ознакомиться с организационной и производственной структурой предприятия;

- дать описание основных, вспомогательных, обслуживающих цехов: используемое оборудование, профессии рабочих, количество работающих в цехе и т.д.,
- ознакомиться с организационной структурой управления;
- описать должностные обязанности руководителей, специалистов.

### 3. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база предприятия, на котором проводится учебная практика, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением, приведенным в пункте 4 настоящей программы (или аналогами).
2. Доступ к первичной документации и учетным регистрам базы практики, финансовой и статистической отчетности.
3. Другое оборудование необходимое для проведения учебной практики.

### 4 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики

**ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-8 ОПК-9**  
**ПК-6**

ОК-5	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>знать:</b> что такое язык и речь; русский национальный язык, его формы, русский литературный язык, его особенности; нормы русского литературного языка: произносительные (орфоэпические), лексические, фразеологические, морфологические, синтаксические, орфографические, пунктуационные; качества речи: уместность, доступность, краткость, благозвучие, образность, богатство, своеобразие; варианты норм; виды лингвистических словарей и словарные пометы; стили русского литературного языка, их особенности; основы ораторского искусства (риторики); русский речевой этикет бытового и делового общения; лингвистическую терминологию; законы формальной логики; правила графического сокращения слов.</p> <p>1. Фонетические особенности иностранного языка;</p> <p>2. Лексический минимум общего и терминологического характера;</p> <p>3. Грамматические явления и правила, характерные для профессиональной речи, обеспечивающие коммуникацию общего и</p>
------	---	--

		<p>профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении;</p> <p>4. культуру и традиции стран изучаемого языка;</p> <p>5. правила речевого этикета</p> <p>Устные и письменные формы деловой коммуникации, технологии и нормы межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p><b>уметь:</b> определять стиль и тип текста; выполнять стилистический анализ текстов; уместно использовать варианты норм русского литературного языка в соответствии с языковыми средствами разных стилей; объяснять выбор языковых единиц в тексте высказывания; редактировать текст, содержащий стилистические и речевые ошибки; владеть методикой построения вторичного текста - лекции, аннотации, реферата; конструировать текст в научном стиле; защитить свою точку зрения в докладе, сообщении, сочинении, выстраивая систему аргументации; работать со словарями; использовать средства языковой выразительности, синонимические, фразеологические единицы языка; соблюдать на практике правила речевого этикета; излагать свои мысли четко, ясно, точно и последовательно, в соответствии с законами формальной логики.</p> <p>1. читать и переводить несложные прагматические тексты на иностранном языке по широкому и узкому профилю специальности</p> <p>2. извлекать необходимую научную информацию из оригинальных иноязычных текстов</p> <p>3. понимать монологическую и диалогическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.</p> <p>Применять технологии и нормы межличностного межкультурного взаимодействия, устные и письменные формы деловой коммуникации в профессиональной деятельности.</p> <p><b>владеть:</b> навыками истолкования лексического значения слов и воспроизведения словарных дефиниций не только лингвистических терминов, но и терминов своей специальности; умением анализировать тексты и отдельные языковые единицы с точки зрения их соответствия/несоответствия литературным нормам; дифференциацией нормативных и ненормативных языковых единиц; способностью распознавать варианты языковых единиц и ошибки, выявлять речевые ошибки и квалифицировать их; умением выстраивать и реализовывать общение в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и</p>
--	--	---

		<p>использованием его богатых лексических, стилистических и других ресурсов в соответствии с речевым этикетом; навыками составлять тексты разных стилей (особенно научного и официального делового), писать деловые документы разных жанров (заявление, докладную, служебную, аналитическую записку, резюме, деловое письмо и др.); способностью обосновывать свою точку зрения, опираясь на законы формальной логики</p> <p>1. Диалогической и монологической речью с использованием наиболее употребительных и простых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях формального и неформального общения</p> <p>2. навыками и умениями делового письма</p> <p>3. русским и иностранным языком на уровне, необходимом для выполнения профессиональных задач.</p> <p>Навыками деловой устной и письменной коммуникации, навыками делового общения с коллегами в организации</p>
ОК-6	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>знать:</b> Формы, нормы общения в коллективе, знать специфику общения в межкультурной среде, традиции международного и делового общения</p> <p><b>уметь:</b> Применять в деловом общении нормы принятые в деловой среде</p> <p><b>владеть:</b> Навыками делового общения в трудовом коллективе</p>
ОК-7	<p>способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>знать:</b> Технологии самоорганизации, основы организации профессионального пространства, принципы самообразования</p> <p><b>уметь:</b> Формировать свое профессиональное пространство, определять мотивы к самообразованию и организовать процесс самообразования</p> <p><b>владеть:</b> Навыками самоорганизации и самообразования</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1	<p>способность представлять адекватную современному уровню знаний научную картину мира на основе знания основных положений, законов и методов естественных наук и математики</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фундаментальные законы природы и основные физические законы в области механики, термодинамики, электричества и магнетизма, оптики и атомной физики;</li> <li>- основные химические понятия и законы;</li> <li>- проблемы экологии;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять физические и химические законы для решения практических задач;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практического применения законов физики, химии и экологии</li> </ul>
	<p>способность выявлять естественнонаучную сущность проблем,</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фундаментальные законы природы и основные</li> </ul>



ОПК-2	возникающих в ходе профессиональной деятельности, привлекать для их решения соответствующий физико-математический аппарат	<p>физические законы в области механики, термодинамики, электричества и магнетизма, оптики и атомной физики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные химические понятия и законы;</li> <li>- проблемы экологии;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять физические и химические законы для решения практических задач;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практического применения законов физики, химии и экологии</li> </ul>
ОПК-4	готовность применять современные средства выполнения и редактирования изображений и чертежей и подготовки конструкторско-технологической документации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы начертательной геометрии и инженерной моделирование, компьютерной графики;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять технические решения с использованием средств компьютерной графики и геометрического моделирования</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p>
ОПК-5	способность использовать основные приемы обработки и представления экспериментальных данных	<p>Методами построения современных проблемно-ориентированных прикладных программных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными программными средствами подготовки конструкторско-технологической документации;</li> <li>- методами и средствами разработки и оформления технической документации.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фундаментальные законы природы и основные физические законы в области механики, термодинамики, электричества и магнетизма, оптики и атомной физики;</li> <li>- основные химические понятия и законы;</li> <li>- теоретические основы метрологии и стандартизации, принципы действия средств измерений, методы измерений различных физических величин;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять физические законы для решения практических задач;</li> <li>- применять химические законы для решения практических задач;</li> <li>- использовать технические средства для измерения различных физических величин;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практического применения законов физики;</li> <li>- навыками практического применения законов</li> </ul>

ОПК-8	<p>способность использовать нормативные документы в своей деятельности</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы, принципы и положения правового экономического и административного обеспечения АСУ, содержание норм и прав гражданского, трудового, административного природоресурсового права;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать социальную информацию; планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием законов страны в части правовых вопросов регулирования отношений проектировщиков, разработчиков, заказчиков АСУ, разрешения трудовых споров</li> </ul>
ОПК-9	<p>способность использовать навыки работы с компьютером, владеть методами информационных технологий, соблюдать основные требования информационной безопасности</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию работы на ПК в современных операционных средах;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать стандартные пакеты прикладных программ для решения практических задач;</li> <li>- решать исследовательские и проектные задачи с использованием компьютеров;</li> <li>- использовать инструментальные программные средства в процессе разработки и эксплуатации систем управления;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами построения современных проблемно-ориентированных прикладных программных средств;</li> <li>- современными программными средствами подготовки конструкторско-технологической</li> </ul>
		<p>документации</p>
<b>Профессиональные компетенции выпускника</b>		
ПК-6	<p>способность производить расчёты и проектирование отдельных блоков и устройств систем автоматизации и управления и выбирать стандартные средства автоматизации, измерительной и вычислительной техники для проектирования систем автоматизации и управления в соответствии с техническим заданием</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементы начертательной геометрии инженерной графики, геометрии моделирование, программные средства компьютерной графики;</li> <li>- теоретические основы метрологии стандартизации, принципы действия средств измерений, методы измерений различных физических величин;</li> <li>- основные структуры, принципы типификации, построения программно-технических комплексов (ПТК);</li> <li>- устройства основных типовых технических средств автоматизации и управления, аппаратные</li> </ul>
		<p>и программные средства систем управления на базе типовых ПТК;</p>

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять техническиереп использованием средств компьютерной графи геометрического моделирования;</li> <li>- использовать технические средства д измерения различных физических величин;</li> <li>- выполнять проект технического обеспечен систем управления на базе типовых ПТК;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами разработки оформления технической документации</li> </ul>
--	--

### **5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

После окончания практики студент сдает дифференцированный зачет. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации и замечания руководителя практики.

На зачет студент представляет:

- отчет по учебной практике;
- письменную характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия;
- дневник.

После защите руководитель практики от вуза ставит дату, оценку и свою подпись. Студент, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета считается имеющим академическую задолженность.

Критерии оценки :

- оценка «отлично» выставляется, если отчет по практике оформлен согласно требованиям, студент правильно ответил на все заданные ему вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется, если отчет по практике оформлен согласно требованиям, но допущены неточности, студент при ответе допустил ошибку;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет по практике оформлен согласно требованиям, но допущены существенные неточности при отражении информации, при ответе студент допустил несколько ошибок;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если его отчет не соответствует предъявляемым требованиям или при защите студент не отвечает на вопросы.

### **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

Во время прохождения практики бакалавр должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю. Собранный материал будет необходим для дальнейшего теоретического обучения и прохождения второй учебной практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние 2-3 дня практики. Общий объем отчета по учебной практике - не менее 20 и не более 30 страниц печатного текста (не считая приложений). Отчет по практике

набирается на компьютере: лист формата А4, шрифт 14, межстрочный интервал полуторный, поля – вверху 2,0-2,5 см, слева 3,0-3,5 см, внизу 2,0-2,5 см, справа 1,0-1,5 см

Структурными элементами отчета о прохождении практики являются:

Титульный лист (включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется) (приложение 1).

Содержание.

Введение:

цель, место и время прохождения практики;

последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

описание организации работы в процессе практики;

описание выполненной работы по разделам программы;

описание практических задач, решаемых за время прохождения учебной практики.

Заключение:

описание навыков и умений, приобретенных за время практики;

предложения по совершенствованию деятельности организации;

индивидуальные выводы (для себя) о практической значимости проведенной практики.

Список использованных источников.

Приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Оформление отчета осуществляется с соблюдением следующих требований. Нумерация страниц в отчете должна быть сквозная. Первая страница - титульный лист, вторая - содержание, но на них номер не указывается. Рисунки и таблицы на отдельных страницах включаются в общую нумерацию.

Текст должен быть проиллюстрирован аналитическими материалами (копии документов прикладываются к отчету), собранными студентом за время практики на предприятии и при изучении литературных источников и статистических данных (таблицы, диаграммы, графики).

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики) обозначаются словом «Рисунок» (внизу рисунка), нумеруются последовательно в пределах всего отчета. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные.

В тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения к отчету и по цитируемому материалу на список литературы.

Вместе с отчетом необходимо также сдать:

дневник прохождения практики (приложение 2).

Отзыв-характеристику (приложение 3).

Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики от университета в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по организации информатизации, анализу

информационной деятельности); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

**Студент имеет право:**

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

**Студент-практикант обязан:**

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
  
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
  
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.
  
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
  
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

### **Основные виды работ на практике**

<b>Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов</b>	<b>Трудоемкость (в часах)</b>
1. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	3
2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
3. Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
4. Описание организационной структуры предприятия.: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
5. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
6. Характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходит практику: название, его функции, взаимосвязь с другими подразделениями. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
7. Характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходит практику: количество и название должностей подразделения, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
8. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
9. Изучение функционально-должностных инструкций специалистов низшего звена на предприятии. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
10. Анализ методов контроля, используемых в организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
11. Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
12. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
13. Выполнение производственных заданий в рамках ознакомления с профессией.	36

14. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	3
ИТОГО	108



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

### Основная литература

#### 6.1. Основная литература

1. Антипов С.Т., Кретов И.Т., Остриков А.Н., Панфилов В.А., Ураков О.А. Машины и аппараты пищевых производств. В 3 книгах. Под редакцией В.А. Панфилова. 2-е издание, переработ. И доп. – М: КолосС, 2011 – 610 с.

*Дополнительная литература:*

2. Калошин Ю.А., Мамцев А.Н. Введение в специальность. Введение в технику и технологию пищевых производств УПП. – М.: МГУТУ, 2014 – 35 с.

3. Хуршудян С.А., Зайчик Ц.Р. История производства пищевых продуктов и развития пищевой промышленности России. Учебное пособие – М.: ДеЛи принт, 2012 – 204 с.

#### 6.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1 Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://consultant.ru>.

2 Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://garant.ru>.

3 Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>

4 Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>

### Лист регистрации изменений

№ п/ п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменени
--------------	----------------------	------------------------	------------------------------

			я
	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.04 Управление в технических системах (уровень бакалавриата), утвержденного приказом от 20.10.2015 г. № 1171, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление в технических системах», учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление в технических системах»	Протокол заседания Ученого совета № 3 от «27» сентября 20_16 года	____.____.____ -
	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от «__» ____ 2015 года	____.____.____ -
	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от «__» ____ 2016 года	____.____.____ -
	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от «__» ____ 2017 года	____.____.____ -
	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от «__» ____ 2018 года	____.____.____ -