

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Инженерный факультет

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

по направлению подготовки 220400.62
Управление в технических системах
профиля подготовки «Системы и средства
автоматизации технологических процессов»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Инженерный факультет

**Кафедра «Проектирование и управление в
технических системах»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

по направлению подготовки 220400.62
Управление в технических системах
профиля подготовки «Системы и средства
автоматизации технологических процессов»

**ОРЕНБУРГ
ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ОГАУ
2014**

УДК 681.5
А-90

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом Оренбургского государственного аграрного университета (председатель совета – профессор В.В. Каракулев).

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

И.А. Рахимжанова - кандидат сельскохозяйственных наук,
доцент ФГБОУ ВПО «Оренбургский ГАУ»

В.Ю. Бибарсов - кандидат сельскохозяйственных наук,
доцент ФГБОУ ВПО «Оренбургский ГАУ»

Методические указания рассмотрены и утверждены методической комиссией инженерного факультета. Обсуждены и одобрены на заседании кафедры «Проектирование и управление в технических системах», протокол №5 от 15 декабря 2014 года.

Авторы:

Евгений Михайлович Асманкин; Ильдар Динарович Алямов; Алексей Анатольевич Петров; Сергей Николаевич Дроздов; Владимир Николаевич Алексеев.

Методические указания по организационно-управленческой практике / Е.М. Асманкин, И.Д. Алямов, А.А. Петров и др. – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2014 г., 24 с.

Методические указания предназначены для студентов направления подготовки 220400.62 Управление в технических системах профиля подготовки «Системы и средства автоматизации технологических процессов». В данном указании изложены основные цели и задачи организационно-управленческой практики, программа практики, требования к оформлению отчета и порядок защиты.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Подписано в печать 27.12.2014. Формат 60х84/16. Усл. печ. л. 1,39.
Печать оперативная. Заказ № 7778. Тираж 20 экз.

Издательский центр ОГАУ, 460014, г. Оренбург,
ул. Челюскинцев, 18. Тел. (3532) 77-61-43

УДК 681.5
© Издательский центр ОГАУ, 2014 г

Введение

«Организационно-управленческая практика» входит в цикл производственных практик Б5.П.

Организационно-управленческая практика базируется на комплексе знаний, усвоенных в ходе освоения курса: информационные технологии, теория автоматического управления, программирование и основы алгоритмизации, технические средства автоматизации и управления, системы и средства автоматизации технологических процессов, основы автоматического управления механизмами мобильных энергетических систем, особенности управления и автоматизации технологических процессов в АПК, управление в системах энергообеспечения, электротехнические устройства в системах автоматического управления, управление техническими средствами.

В результате прохождения практики обучающиеся должны владеть:

- способностью к кооперации с коллегами, на работе в коллективе;
- способностью стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- способностью использовать основные законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- способностью основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- способностью основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

- способностью средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- способностью настраивать управляющие средства и комплексы и осуществлять их регламентное эксплуатационное обслуживание с использованием соответствующих инструментальных средств;
- готовностью осуществлять проверку технического состояния оборудования, производить его профилактический контроль и ремонт заменой модулей;
- готовностью производить инсталляцию и настройку системного, прикладного и инструментального программного обеспечения систем автоматизации и управления;
- способностью разрабатывать инструкции по эксплуатации используемого технического оборудования и программного обеспечения для обслуживающего персонала.

Общее положение

Организационно-управленческая практика входит в состав производственной практики основной образовательной программы высшего профессионального образования и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 220400.62 Управление в технических системах профиль «Системы и средства автоматизации технологических процессов».

Практика проходит в 8 семестре 4 курса и состоит из ознакомления с предприятием, ее службой автоматизации и управления технологическими процессами предприятия, ознакомления с основными видами электрооборудования и систем автоматизации технологических процессов, технологией эксплуатации оборудования. Участие в заполнение организационно-технической документации (графиков работы, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности по утвержденным формам. Ознакомление с мероприятиями по профилактики производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращение экологических нарушений.

Практика аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией.

Форма контроля: дифференцированный зачет.

1. Цели и задачи практики

1.1 Цели практики:

1.1.1 приобретение бакалаврами знаний и умений, необходимых для выполнения организационно-управленческой работы;

1.1.2 приобретение практических навыков организации работы малых групп исполнителей;

1.1.3 приобретение практических навыков разработки организационно-технической документации (графиков работы, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности по утвержденным формам

1.1.4 формирование способности владеть культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

1.1.5 выполнение работ по сертификации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов;

1.1.6 ознакомление с профилактикой производственного травматизма, профессиональных заболеваний, предотвращение экологических нарушений;

1.1.7 приобщения студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

1.2 Задачи практики:

1.2.1 систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных по всему курсу обучения;

1.2.2 освоение функциональных обязанностей должностных лиц по профилю будущей работы;

1.2.3 овладение следующими профессиональными компетенциями:

- способностью настраивать управляющие средства и комплексы и осуществлять их регламентное эксплуатационное обслуживание с использованием соответствующих инструментальных средств;

- готовностью осуществлять проверку технического состояния оборудования, производить его профилактический контроль и ремонт заменой модулей;

- готовностью производить установку и настройку системного, прикладного и инструментального про-

граммного обеспечения систем автоматизации и управления;

- способностью разрабатывать инструкции по эксплуатации используемого технического оборудования и программного обеспечения для обслуживающего персонала;

1.2.4 подбор материалов в соответствии с заданием для отчета.

2. Место и организация проведения практики и распределение

Организационно-управленческую практику студенты проходят в сроки, определенные учебным планом. Продолжительность практики две недели.

Практику можно проходить группами и индивидуально в филиале ОАО «МРСК Волги»-«Оренбургэнерго», ООО Фирма «Газпромавтоматика» и Оренбургский филиал ООО «Газпром энерго», способных обеспечить выполнение ее программы. Организационно-управленческую практику студенты проходят на предприятиях на должностях:

- дублер инженера;
- дублером начальников отделов;
- дублером главного специалиста;
- стажер инженера КИП;
- стажер диспетчера.

Рекомендуется изучать должностные инструкции и опыт работы других специалистов. График прохождения практики по рабочим местам составляется на месте практики.

Руководство студентами-практикантами осуществляют преподаватели кафедр «Проектирование и управление в технических системах», «Энергообеспечение сельского хозяйства» и «Электротехнологии и электрооборудование» и специалисты предприятия.

Руководитель практики от предприятия осуществляет повседневное руководство работой практиканта и систематически проверяет записи в дневнике и составление отчета студентом.

При наличии вакантных мест студенты могут быть зачислены на штатные должности при условии, что работа на этих должностях будет удовлетворять требованиям программы практики или стажером приказом по предприятию и в период практики является работником данного предприятия. Он обязан соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, участвовать в производственных совещаниях, выполнять свои обязанности и правила техники безопасности, быть дисциплинированным.

3. Содержание и программа организационно-управленческой практики

Студент выполняет обязанности по занимаемой должности, знакомится с обязанностями и практической работой всех ИТР филиала ОАО «МРСК Волги»-«Оренбургэнерго», ООО фирмы «Газпромавтоматика», Оренбургский филиала ООО «Газпром энерго» и изучает следующие вопросы:

- структура управления и организации труда на предприятии;
- специализированное оборудование предприятия;
- техническое обслуживание, хранение и ремонт оборудования предприятия;
- показатели производственной деятельности подразделения;
- охрана труда и техника безопасности;
- изучают документацию подразделений;
- организация монтажа нового оборудования и организация его обслуживания. Взаимоотношения с монтажными службами, взаиморасчеты.

Студент обязан систематически оформлять рабочий дневник, собрать материал для отчета, оформить отчет о практике.

Таблица 1 -Программа организационно-управленческой практики

Тема и содержание учебных заданий	Приобретаемые умения и навыки (отразить в дневнике-отчете)
1	2
<p><u>1. Ознакомление с предприятием отделом</u></p> <p>Беседа с руководителем предприятия, главными специалистами, инженерами и начальниками отделов, инструктаж по технике безопасности и режиму работы. Краткая характеристика предприятия. Ознакомление с опытом руководства отделами, производственными участками, энерговооруженностью.</p> <p>Организация инженерной службы, использование оборудования и его обслуживанием.</p> <p>Ознакомление с организацией труда и его нормированием, финансовым состоянием и анализом деятельности подразделений</p>	<p>Знать специализацию, производственную структуру и режим работы.</p> <p>Анализировать обеспеченность производственными ресурсами, передовой технологией производства.</p> <p>Изучить структуру управления инженерной службой, проанализировать использование энергооборудования, определять показатели работы отделов. Анализировать технико-экономические показатели</p>

Продолжение таблицы 1

1	2
<p><u>2. Работа дублером. главного специалиста, начальников отделов, инженерами КИП, диспетчера.</u></p> <p>Изучить структуру управления и организации производства в отделе, содержание производственно-финансовых планов и основные показатели их выполнения за последние 3 года (перспективные планы развития предприятия), организацию инженерной службы, планирование работы отделов и других подразделений.</p> <p>Разработка планов и заданий по автоматизации и электрификации производства. Составление расчетов и заявок на приобретение машин, оборудования и запасных частей. Внедрение в производство достижений науки и передового опыта по автоматизации и компьютеризации документа оборота в отделах, прогрессивные формы организации и оплаты труда.</p> <p>Разрабатывать с руководителем отдела мероприятия по охране труда, проводить инструктаж и контролировать соблюдение работниками правил техники безопасности.</p> <p>Участвовать в подведении итогов работы подразделения, составлять отчеты по автоматизации.</p>	<p>Организовать внедрение прогрессивных технологий в производство, разрабатывать бланки документов для отчетности, составлять заявки на оборудование и запчасти, определять технические нормы времени на ремонтно-обслуживающие работы; определять себестоимость работ; разрабатывать текущий план работы по охране труда; уметь производить анализ эффективности использования оборудования и потенциал отдела, и сравнивать с передовыми отделами.</p>
<p><u>3. Работа дублером начальников отделов.</u></p> <p>Участие в организации работы отдела, участие в работе сотрудников отдела, знакомство с документом оборотом, организация сверки документов и отчетных бланков.</p>	<p>Осуществить заполнение текущей и отчетной документации.</p> <p>Определять трудоемкость работ, производить расчет материалов для работы отделов, оформлять необходимую документацию на списание оборудования.</p> <p>Уметь анализировать недостатки, выявленные в процессе практики, и давать предложения по их устранению.</p>
<p><u>4. Работа дублером инженера по КИП</u></p> <p>Разработка плана работы участка; составление дефектовоч-</p>	<p>Организовать внедрение прогрессивных технологий восстановления контрольно измерительного оборудования, определять</p>

1	2
<p>ведомости на ремонтируемое оборудование.</p> <p>Осуществление контроля за выполнением ремонтных работ на участке, внедрением высокопроизводительной оснастки и прогрессивных способов восстановления оборудования.</p> <p>Оказание помощи в создании ремонтного обменного фонда, учета и его хранения; оформление технического паспорта и другой документации на ремонтируемое оборудование; осуществление контроля расходования ремонтных материалов и денежных средств на выполнение ремонтных работ. Осуществление деловых связей с ближайшими ремонтными предприятиями; оказание помощи в подборе кадров и организации их технической учебы.</p> <p>Своевременно доводить до рабочих участков объемы работ; следить за соблюдением работниками участка режима работы и технических условий на ремонт.</p> <p>Оказывать содействие в обеспечении рабочих мест ремонтно-технологической оснасткой и приборами диагностики, запасными частями и другими ремонтными материалами.</p> <p>Проводить необходимые инструктажи по технике безопасности и контролировать соблюдение их на рабочих местах.</p>	<p>количество ТО и ТР технологических машин, трудоемкость их ремонта и планирование постановки их на ремонт (ТО). Иметь навыки по определению неисправностей, дефектации деталей; знать технические условия на ремонт и выбраковку деталей, технические обменные пункты по восстановлению узлов оборудования и технические условия на сдачу их в ремонт; уметь оформлять приемосдаточную документацию. Владеть навыками по составлению нарядов на ремонтно-обслуживающие работы, корректировать заработную плату рабочих участка КИП. Иметь навыки по определению технико-экономических показателей ремонтно-обслуживающих работ, и сравнивать их значение с передовыми участками предприятия, повышению производительности ремонтно-обслуживающих работ и снижению себестоимости ремонта и ТО.</p>
<p><u>5. Работа дублером диспетчера.</u></p> <p>Ознакомиться с должностными обязанностями и производственным заданием.</p>	<p>Знать и выполнять должностные обязанности.</p> <p>Приобрести навыки по заполнению журналов выполненных работ, составления заявок и отслеживания их выполнения.</p>
<p><u>6. Производственные экскурсии.</u></p> <p>Экскурсии проводятся в лучших отделах и участках предприятия. Их</p>	<p>Анализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии и организацию работ по ремонту и диа-

цель - знакомство с инженерно-	гностики приборов и блоков;
Продолжение таблицы 1	
1	2
технической службой, производственными объектами, обеспеченностью их оборудованием и технологической оснасткой, планово-технологической документацией, формами организации труда, передовой технологией, методами эффективного использования техники, экономикой производства.	- формы организации и оплаты труда на участках. Сравнивать показатели отделов с показателями передовых организаций. Выработка предложений по повышению эффективности использования приборов и оборудования.
<u>7. Оформление дневника-отчета</u>	Производить ежедневные записи в дневнике

Допускается прохождение практики на одном рабочем месте с обязательным ознакомлением функциональных обязанностей других специалистов.

4. Требования к отчету по практике

4.1. Общие требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, иллюстрируется графиками, схемами, эскизами, фотографиями. Ориентировочный объем - 30-40 страниц. Страницы отчета, а также рисунки (к ним относятся фотографии, схемы, графики) и таблицы нумеруются. В отчете наряду с фактическими данными излагаются личные наблюдения, отражается участие практиканта в работе. Каждый раздел отчета должен заканчиваться краткими обобщающими выводами, включающими практические рекомендации и свои предложения. Отчет должен содержать наряду с основным материалом введение, выводы и список использованной литературы.

4.2 Общие требования к структуре отчета

При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

4.3 Структура отчета.

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, аннотация (реферат), содержание, перечень сокращений, условных обозначений, введение, основная часть, индивидуальное задание, заключение, список используемой литературы, приложения.

4.4 Описание элементов структуры отчета

Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

4.4.1 Титульный лист отчета

Титульный лист является первым листом отчета. Форма титульного листа отчета приведена в (Приложении.1)

4.4.2 Аннотация

Аннотация – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

4.4.3 Перечень сокращений и условных обозначений

Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

4.4.4 Содержание

Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

4.4.5 Введение и заключение

«Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению организационно-управленческой практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

4.4.6 Основная часть

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению организационно-управленческой практики.

Примерное содержание отчета

Анализ предприятия. Местоположение. Организационная структура предприятия. Технологический процесс производства. Структура помещений. Оборудование. Задачи и проблемы отдела, участка, предприятия. Управление производством. Энергонасыщенность производства и энерговооруженность. Кадровый состав. Культурно-бытовые условия работы. Обеспе-

чение безопасности жизнедеятельности. Производственный травматизм за два-три года. Порядок расследования на предприятии несчастных случаев. Основные причины производственного травматизма. Организация проведения инструктажа (вводного, на рабочем месте, периодического и дополнительного) на производственных участках. Документальное оформление.

Организация противопожарной безопасности в подразделениях. Анализ и предложения по снижению производственного травматизма и предупреждению пожаров.

4.5 Индивидуальное задание

В этом разделе излагается обработанный и систематизированный материал, собранный студентом в соответствии с заданием руководителя практики (преподавателя).

Варианты индивидуальных заданий по организационно-управленческой практики (выдаются студенту перед началом практики с учетом специализации):

- описать организацию использования компьютера в отчетности отдела;
- описать организацию ремонта специального оборудования;
- описать методику учета работы сотрудников отдела;
- описать (проанализировать) особенности технического обслуживания и диагностирования оборудования зарубежного производства (по выбору студента);
- изучить и описать организационно-управленческую структуру предприятия с точки зрения ее соответствия стратегическим целям развития;
- провести анализ функциональной структуры предприятия (подразделения, участка, отдела);
- изучить и описать средства и мероприятия в области охраны труда;
- изучить и описать средства и мероприятия в области защиты окружающей среды на предприятии;
- изучить развитие инновационного потенциала молодых специалистов на предприятии;
- сделать анализ и моделирование процессов управления новыми разработками на предприятии;
- привести функциональные схемы автоматизации технологических процессов, условия использования систем и средств автоматизации технологических процессов;
- изучить систему управления, масштаб и организационно-правовую форму предприятия;

- изучить и описать состояние и перспективу развития производственно-хозяйственную и финансовую деятельность;
- изучить основные технико-экономические показатели работы организации за последние 2 года;
- изучить и сделать анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения;
- изучить и составить схемы отражающие производственную и организационную структуру предприятия;
- изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения предприятия;
- проанализировать и выявить механизмы взаимодействия структурных подразделений предприятия;
- изучить одно из структурных подразделений и сформировать предложения по совершенствованию его деятельности;
- определить взаимодействия отдельных звеньев управления;
- изучить и описать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности;
- определить характер взаимосвязей с другими объектами внешней среды;
- провести анализ управленческих нововведений на предприятии;
- исследовать вопросы организации труда сотрудников предприятия, мероприятий по повышению профессионализма и мотивации;
- изучить и описать формы собственности, мощность и фактическую производительность предприятия;
- изучить и описать взаимосвязь структурных подразделений предприятия между собой (лабораторий, ОТК, цехов, складов по приемке сырья и т.д.);
- ознакомиться и описать нормативную документацию, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации технологического оборудования (общие и специфические для каждого вида оборудования);
- описать технологию производства на предприятии с указанием основных линий технологического оборудования;
- изучить характеристики и правила технической эксплуатации технологического оборудования, руководство по монтажу и наладке технологического оборудования, получить навыки демонтажа и монтажа основных узлов и механизмов технологического оборудования;
- изучить правила пользования инструментом, шаблонами, приборами для настройки и регулировки наиболее важных уз-

лов технологического оборудования и получить навыки пользования ими;

- должностные обязанности начальника участка;
- описать организацию ремонта прибора;
- привести перечень работ и применяемое в отделе оборудование, инструмент для проведения ТО;
- привести пример ремонта релейной аппаратуры;
- привести пример должностных обязанностей диспетчера;
- описать систему оплаты труда и материального стимулирования сотрудника отдела;
- привести пример должностных обязанностей начальника отдела;
- привести пример отчетности отдела и образцы бланков;
- изучить средства и мероприятия в области охраны труда и защиты окружающей среды на предприятии;
- что такое 1С. Платформа и конфигурация.

4.4.7 Требования к оформлению списка использованных источников.

Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылки):

- порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];
- имя автора (или название документа),
- год издания,
- указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приво-

дится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

4.4.8 Приложение

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

4.4.9 Требования к оформлению листов текстовой части.

Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 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.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал одинарный.

Список используемой литературы

1. Меняев М.Ф. Информационные системы и технологии управления организацией. – М.; Издательство МГТУ им. Н.Э.Баумана (Московский государственный технический университет имени Н.Э.Баумана), 2010. 87 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=52405
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – М.: Издательство-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2014. 288 с. <http://e.lanbook.com/view/book/50253>
3. Теория систем и системный анализ в управлении организациями: Справочник: учеб. Пособие / под. Ред. В.Н.Волковой и А.А.Емельянова. – М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2009. – 848 с.: ил. <http://e.lanbook.com/view/book/1049>.
4. Методические указания и материалы по практике, в т.ч. методические материалы, в которых содержится форма отчетности по практике
5. Программное обеспечение и информационные справочные системы.
6. Пакет программ MS Office.

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Проектирование и управление в технических системах»

О Т Ч Е Т

По производственной организационно-управленческой практике

В _____
место прохождения практики

Отчет выполнил студент _____ (Ф.И.О.)

Отчет принял _____ (Ф.И.О.)

Оренбург 201_ г.

Рабочий дневник

Студента _____ курса
_____ факультета Оренбургского государственного аграрного университета _____

направленного на учебно-производственную практику _____
Сроком с «___» _____ 200__ г. По «___» _____ 200__ г.

М.П.

Практикант _____
Прибыл к месту учебно-производственной практики
«___» _____ 200__ г.

М.П.

Подпись руководителя предприятия _____

Выбыл в университет «___» _____ 200__ г.

М.П.

Подпись руководителя предприятия _____

Оценка работы практиканта администрацией
и старшим специалистом предприятия
(Фамилия, имя и отчество практиканта; на каких местах работал
и сколько времени на каждом, краткое содержание выполненных работ
практиканта и степень овладения им производственными навыками, дисциплина, посещаемость работы, общественная работ, пр.).

Дата _____ 200__ г.

Подпись руководителя предприятия _____

М.П.

Подпись старшего специалиста _____

[illegible]

Содержание

	стр
Введение	3
Общие положения	5
1 Цели и задачи практики	6
2 Место и организация проведения практики и распределение времени	8
3 Содержание и программа организационно-управленческой практики	9
4 Требования к отчету по практике	13
Список используемой литературы	19
Приложения	20