

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Характеристика предприятия .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Структура предприятия.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Организация и планирование работ на предприятия .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Основные задачи, решаемы на предприятии .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Система функционирования отдела.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Информационное обеспечение.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Решение задач с помощью информационных технологий .....</b>	<b>14</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>15</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....</b>	<b>16</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

В качестве места прохождения практики был выбран Балтийский Государственный Технический Университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, приемная комиссия .

БГТУ «ВОЕНМЕХ» является ярким представителем инженерной школы России, сумевшим сохранить и приумножить достижения отечественного и мирового инженерно-технического образования.

Цель практики являлось исследование управления операционными процессами.

Для достижения поставленной в рамках практики цели были сформулированы следующие задачи:

- изучение структуры управления организацией и операционными процессами,

- изучение состава основных процессов и выбор процесса для исследования,

- сбор и оценка по процессу для исследования,

- описание управления выбранным процессом

## **1. Характеристика предприятия**

Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова является ярким представителем инженерной школы России, сумевшим сохранить и преумножить достижения отечественного и мирового инженерно-технического образования. Подтверждение этому — наши выпускники, гордость и слава Военмеха. Военмех занимает одно из первых мест в России среди вузов по успешности выпускников.

За свою долгую и славную историю Военмех подготовил для отечественной оборонной промышленности народно-хозяйственного комплекса страны более 70 000 квалифицированных инженеров. Из стен университета вышли главные конструкторы систем вооружения, оружия, боеприпасов, директора оборонных предприятий, видные партийные и государственные деятели, летчики-космонавты. Сегодня многие из них стоят у руля предприятий, фирм, конструкторских бюро, возглавляют научные коллективы. Наши выпускники обладают не только высокой профессиональной квалификацией, но и творческим потенциалом — качествами, которые позволяют им осваивать новые области знаний, создавать новые технологии и быть востребованными в разных сферах деятельности.

Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и компаниями с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;
- прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в образовательное учреждение.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственные секретари, которые организуют работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведут личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течение приемной кампании

## **2. Структура предприятия**

Наиболее близко организационная структура БГТУ «ВОЕНМЕХА» приближена к функциональной организационной структуре.

Функциональная организационная структура предполагает, что каждый орган управления специализирован на выполнении отдельных функций на всех уровнях управления. Выполнение указаний каждого функционального органа обязательно для производственных подразделений. По общим вопросам решения принимаются коллегиально. Такая организационная структура нацелена на выполнение постоянно повторяющихся рутинных задач. Данный тип структуры характерен для массового или крупносерийного производства.

Достоинствами функциональной организационной структуры являются:

- высокая компетентность специалистов отвечающих законкретные вопросы;

- создается основа для стратегического планирования.

Недостатками функциональной организационной структуры являются:

- возникновение трудностей поддержания постоянных взаимосвязей между различными функциональными службами;

- длительная процедура принятия решений;

- снижение ответственности исполнителей за работу вследствие децентрализации управления.

Т.е. организационная структура Балтийского государственного технического университета представляет собой функциональную организационную структуру, в которой все направления деятельности разделены по функциональному признаку. Каждой функцией ведает свой проректор. Общие вопросы решаются коллегиально в рамках ученых советов.

Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируется положением, утверждаемым директором образовательного учреждения. Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательного учреждения. При приеме в образовательное учреждение директор образовательного учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии, секретарь приемной комиссии; инженерно-педагогические работники

училища (общий состав приемной комиссии должен составлять не менее 7 человек).

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Состав приемной комиссии может изменяться в течение года.

### **3. Организация и планирование работ на предприятия**

Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему абитуриентов в Набережночелнинский институт КФУ.

Приёмная комиссия ведёт приём заявлений, документов в Набережночелнинский институт КФУ на очную и заочную форму получения образования по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования с 25 июня до 20 августа время работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, суббота с 9.00 часов до 14.00 часов, выходной - воскресенье.

Периодичность проведения заседаний приемной комиссии: не реже 1 раза в месяц, при необходимости председатель собирает внеочередное заседание.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя приемной комиссии.

Секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы приемной комиссии, оформляют справочные материалы по профессиям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) приемная комиссия до начала приема документов размещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте:

- копию устава;
- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);
- основные образовательные программы высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, реализуемые образовательным учреждением (наименование образовательной программы, основные задачи образовательной программы, перечень основных учебных курсов, описание области профессиональной деятельности выпускников, виды профессиональной деятельности выпускников);
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в Балтийский государственный технический университет «Военмех» им. Д.Ф. Устинова ;

-перечень профессий, по которым Балтийский государственный технический университет «Военмех» им. Д.Ф. Устинова прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением форм получения образования: очная; требования к образованию, которое необходимо для поступления: основное общее и (или) среднее (полное) общее образование).

Не позднее 1 июня:

-общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;

-количество бюджетных мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;

-количество мест по каждой профессии по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

-информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

-образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательного учреждения [www.fksu.ru](http://www.fksu.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением формы получения образования.

Приемная комиссия Балтийский государственный технический университет «Военмех» им. Д.Ф. Устинова обеспечивает функционирование: специальных телефонных линий 8 (8552) 58-99-66, раздела сайта образовательного учреждения [www.fksu.ru](http://www.fksu.ru), обращений по электронной почте для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательное учреждение.

Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется специальной автоматизированной системой «Буду студентом!»

В системе фиксируются следующие сведения:

-Ф.И.О. поступающего;

-домашний адрес, контактный телефон;

-направление подготовки;

-сведения об оконченом ранее учреждении (колледж, школа, вуз)

-сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.

В день окончания приема документов доступ на сайт закрывается.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 3 года.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться образовательным учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За задержку, а также за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании директор образовательного учреждения, а также ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся, оформляется протоколом. На основании решения приёмной комиссии, директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.



#### **4. Основные задачи, решаемы на предприятии**

Основными задачами приёмной комиссии являются: организация совместно с педагогическим Балтийский государственный технический университет «Военмех» им. Д.Ф. Устинова на высоком уровне профессиональной работы, направленной на успешное формирование контингента учащихся всех форм обучения, обеспечение на основе строгого соблюдения нормативных документов и Устава института.

В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- . Проведение совместно с методическими комиссиями, общественными организациями мероприятий по профессиональной ориентации абитуриентов и работающей молодёжи: дни открытых дверей, организация деятельности кабинетов профориентации, выставки технического творчества обучающихся, публикация статей в печати, выступления по радио и телевидению, встречи преподавателей и других работников института с учащимися и выпускниками школ, их родителями, с работающей молодёжью, выезды в организации и предприятия города и района, для которых готовятся специалисты, рассылка в школы, учреждения и организации писем, объявлений и других материалов о приёме учащихся.

- . Проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору профессий и специальности с учётом их способностей, наклонностей и подготовки.

- . Подготовка и оформление помещения, в котором будет проводиться приём заявлений и обеспечение бытового обслуживания поступающих.

- . Вынесение решений о зачислении в состав обучающихся.

- . Контроль за деятельностью технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приёма.

- . Анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом Совете нового приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

##### **4.1 Система функционирования отдела**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Набережночелнинского института КФУ приемная комиссия:

- . Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;

- вырабатывает подходы к рекламно - информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно - информационные материалы;

- разрабатывает и утверждает условия приема в колледж по целевым направлениям;

- определяет условия приема, количество мест по специальностям,

размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

.Разрабатывает правила приема в Балтийский государственный технический университет «Военмех» им. Д.Ф. Устинова и представляет их на утверждение Совету учебного заведения.

.Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

.Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Управлением государственной службы занятости населения города Набережные Челны.

.Принимает решение о проведении централизованного тестирования и о зачитывании результатов тестирования в качестве вступительных испытаний в.

.Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

.Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

.Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

.Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

.Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

.Контролирует деятельность технических, информационных отделов, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

.Организует прием документов по форме и материалам ЕГЭ.

.Совместно с Федеральной базой свидетельств (ФБС) организует и проводит работу по составлению списков абитуриентов, принимающих участие в ЕГЭ и проверяет информацию о всех выданных свидетельствах ЕГЭ.

## **5. Информационное обеспечение**

Использование централизованной информационной системы для решения задач по приему и обработке информации об абитуриентах, отделениях и т.д. позволит не только повысить скорость и качество обработки, но и сэкономить время, затрачиваемое на выполнение этих задач.

Техническое обеспечение - это комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы, а также соответствующая документация на эти средства и технологические процессы.

Комплекс технических средств составляют:

- компьютеры любых моделей;
- устройства сбора, накопления, обработки, передачи и вывода информации;
- устройства передачи данных и линий связи;
- оргтехника и устройства автоматического съема информации;
- эксплуатационные материалы и др

К настоящему времени сложились две основные формы организации технического обеспечения (формы использования технических средств): централизованная и частично или полностью децентрализованная

Информационная система в Балтийский государственный технический университет «Военмех» им. Д.Ф. Устинова объединена в локальную сеть с выделенным сервером.

Локальные сети позволяют обеспечить:

- коллективную обработку данных пользователями подключенных в сеть компьютеров и обмен данными между этими пользователями;
- совместное использование программ;
- совместное использование принтеров, модемов и других устройств

Для решения задач, прежде всего, нужны компьютеры, объединенные в локальную сеть, принтеры с общим доступом и сканер.

Общие критерии выбора технических средств являются:

- 1.Специфика материального и информационного процесса
- 2.производительность
- .стоимость

Основа информационного обеспечения представлена в виде баз данных, баз знаний, банков данных.

Информационное обеспечение - в автоматизированных системах - совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации и информационных массивов.

Для создания информационного обеспечения необходимо:

- ясное понимание целей, задач, функций всей системы управления организацией;
- выявление движения информации от момента возникновения и до ее использования на различных уровнях управления, представленной для анализа в виде схем информационных потоков;
- совершенствование системы документооборота;
- наличие и использование системы классификации и кодирования;

-владение методологией создания концептуальных информационно-логических моделей, отражающих взаимосвязь информации;

-создание массивов информации на машинных носителях, что требует наличия современного технического обеспечения.

При проектировании и разработке информационного обеспечения (ИО) системы управления наиболее актуальным является установление состава и структуры информации, необходимой и достаточной для принятой технологии управления. Информационное обеспечение службы управления персоналом укрупнено можно подразделить на внешнее и внутримашинное.

Внешнее информационное обеспечение включает: систему классификации и кодирования информации; системы управленческой документации; систему организации, хранения, внесения изменений в документацию.

Внешняя информационная база представляет собой совокупность сообщений, сигналов и документов в форме, воспринимаемой человеком непосредственно, без применения средств вычислительной техники

Внутримашинное информационное обеспечение содержит массивы данных, формирующие информационную базу системы на машинных носителях, а также систему программ организации, накопления, ведения и доступа к информации этих массивов. Недостатки традиционного подхода организации массивов информации в памяти ЭВМ, при котором разработка информационной базы ориентировалась на конкретные функциональные задачи, привели к необходимости ориентации собственно на информацию, на данные, что обусловило переход от *проблемно-ориентированной* базы данных к *информационно-ориентированной*

Все это обусловило новую организацию данных в ЭВМ, что нашло свое отражение в разработке банков данных, представляющих собой совокупность баз данных пользователей, технических и программных средств формирования и ведения этих баз.

Банк данных строится из баз данных, каждая из которых представляет собой совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и манипулирования данными.

Современный уровень информатизации общества предопределяет использование новейших технических, технологических, программных средств в различных информационных системах, в том числе в системе «Буду студентом!»

Ввод данных в приемной комиссии Набережночелнинского института КФУ производится в автоматизированной системе «Буду студентом!». Система многофункциональна и удобна.

Электронная база мгновенно предоставляет все необходимую информацию об абитуриенте. Работники приемной комиссии Балтийский государственный технический университет «Военмех» им. Д.Ф. Устинова, зарегистрированные в этой автоматизированной системе, имеют возможность

анализировать всю информацию по всем отделениям.

Реализованный проект, облегчает работу сотрудникам приемной комиссии Балтийский государственный технический университет «Военмех» им. Д.Ф. Устинова.

## **6. Решение задач с помощью информационных технологий**

Цель информационной технологии - производство информации для ее анализа человеком и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия.

Информационная технология - процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).

Информационная технология тесно связана с информационными системами, которые являются для нее основной средой. Информационная технология является процессом, состоящим из четко регламентированных правил выполнения операций, действий, этапов разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах. Основная цель информационной технологии - в результате целенаправленных действий по переработке первичной информации получить необходимую для пользователя информацию.

Информационная система является средой, составляющими элементами которой являются компьютеры, компьютерные сети, программные продукты, базы данных, люди, различного рода технические и программные средства связи и т.д.

Основная цель информационной системы - организация хранения и передачи информации. Информационная система представляет собой человека - компьютерную систему обработки информации.

Для успешной реализации проекта объект проектирования (ИС) должен быть прежде всего адекватно описан, должны быть построены полные и непротиворечивые функциональные и информационные модели ИС. Накопленный к настоящему времени опыт проектирования ИС показывает, что это логически сложная, трудоемкая и длительная по времени работа, требующая высокой квалификации участвующих в ней специалистов. Однако до недавнего времени проектирование ИС выполнялось в основном на интуитивном уровне с применением неформализованных методов, основанных на искусстве, практическом опыте, экспертных оценках и дорогостоящих экспериментальных проверках качества функционирования ИС. Кроме того, в процессе создания и функционирования ИС информационные потребности пользователей могут изменяться или уточняться, что еще более усложняет разработку и сопровождение таких систем.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Время всегда пролетает незаметно, особенно когда человек занят интересным делом.

В ходе учебной практики работы был получен ценный опыт работы с людьми. Преодолена неуверенность в ведении деловых разговоров, предоставления интересующей информации. Приобретен навык правильного и быстрого подбора нужных слов и принятия решений в несанкционированных ситуациях.

В ходе практики я была ознакомлена с работой приемной комиссии университета, узнала об этапах приема документов, получила информацию о самих документах и о порядке их заполнения, приобрела навык работы с ними.

Работа в приемной комиссии помогла мне поднять уровень коммуникабельности и получить навык убеждения абитуриентов, при выборе будущей специальности. Также в период практики я приучила себя к самоменеджменту, что помогает мне теперь правильно и рационально распределять свои дела и время.

Особо важным навыком для меня стало умение точно и доступно доносить информации до людей, абсолютно не компетентных в данной области, так как обычно абитуриенты не достаточно информированы об университете и выбранной ими специальности

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Официальный сайт БГТУ «ВОЕНМЕХ» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.voenmeh.ru> (дата обращения 20.07.2019).

Устав БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова [Электронный ресурс]. – URL: [https://www.voenmeh.ru/images/docs/Ustav\\_16\\_11\\_2018.pdf](https://www.voenmeh.ru/images/docs/Ustav_16_11_2018.pdf) (дата обращения 20.07.2019).

Правила внутреннего распорядка [Электронный ресурс]. – URL: [https://www.voenmeh.ru/images/docs/pravila\\_vnutr\\_rasporyadka\\_2011.pdf](https://www.voenmeh.ru/images/docs/pravila_vnutr_rasporyadka_2011.pdf) (дата обращения 20.07.2019).

Положение об оплате труда работников Университета [Электронный ресурс]. – URL: [https://www.voenmeh.ru/images/docs/Pologenie\\_o\\_oplate\\_truda\\_2013.pdf](https://www.voenmeh.ru/images/docs/Pologenie_o_oplate_truda_2013.pdf) (дата обращения 20.07.2019).

Положение о надбавках и доплатах стимулирующего характера к должностным окладам [Электронный ресурс]. – URL: [https://www.voenmeh.ru/images/docs/Pologenie\\_o\\_nadbavkah\\_2013.pdf](https://www.voenmeh.ru/images/docs/Pologenie_o_nadbavkah_2013.pdf) (дата обращения 20.07.2019).

Положение о премировании (установлении поощрительных выплат) [Электронный ресурс]. – URL: [https://www.voenmeh.ru/images/docs/Pologenie\\_o\\_premiyah\\_2013.pdf](https://www.voenmeh.ru/images/docs/Pologenie_o_premiyah_2013.pdf) (дата обращения 20.07.2019).

Справка о результатах исполнения программы развития БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова на 2010-2020 г.г. по итогам 2014 года [Электронный ресурс]. – URL: [https://www.voenmeh.ru/images/docs/Spravka\\_programma\\_razvitiya2015\\_otchet.pdf](https://www.voenmeh.ru/images/docs/Spravka_programma_razvitiya2015_otchet.pdf) (дата обращения 20.07.2019)

