




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ
К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)

**Институт Системной автоматизации, информационных технологий и
предпринимательства**

Кафедра управления качеством и пожарной безопасности

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой,
к.э.н., доцент


Родионова С.Н.
«26» февраля 2021 г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики : стационарная, выездная

Форма проведения практики: дискретная

Направление подготовки: 27.03.02 Управление качеством

Тип образовательной программы: прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки: Управление качеством в технологических системах

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Москва 2021 г.

Программа учебной практики **«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2016 года № 92, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Управление качеством».

- на основании профессионального стандарта 40.062 «Специалист по качеству продукции» (Приказ Мин-ва труда и соц.защиты РФ от «31» ноября 2014 г. №856н)

- профессионального стандарта 40.133 «Специалист контроля качества и обеспечения экологической и биологической безопасности в области обращения с отходами» (Приказ Мин-ва труда и соц.защиты РФ от «24» декабря 2015 г. №1146н)

Программа учебной практики разработана рабочей группой в составе:

к.э.н., доцента Митрофановой Ирины Петровны,

к.э.н., доцента Капырина Петра Алексеевича

к.э.н., доцента Мешкова Николая Алексеевича

Руководитель основной

профессиональной

образовательной

программы

к.э.н., доцент



И.П.

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Управление качеством и инновациями»

Протокол № 2 от «25» февраля 2021 года

Заведующий

кафедрой к.э.н., доцент



(подпись)

Родионова С.Н.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Р.Н. Хисамов

ООО «ПЛКСистемы»

Ведущий менеджер по работе с ключевыми клиентами



ООО «КВС Электро»

Ген. директор



Е. А. Чернов

Программа Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков рецензирована и рекомендована к утверждению:

д.п.н., профессор,
директор



А.Э.
Попович

д.п.н., профессор
каф. Информационные системы и технологии



М.С. Чванова

Оглавление

1. Вид практики	4
2. Цель учебной практики	4
3. Задачи учебной практики	4
4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО	4
5. Способ и формы проведения учебной практики	5
6. Место, объем и время проведения учебной практики	5
7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (<i>перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</i>)	5
8. Структура и содержание учебной практики.....	6
9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	10
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике .	11
11. Формы промежуточной аттестации по итогам практики.....	11
12. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (<i>фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике</i>).....	11
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (<i>перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики</i>)	12
14. Материально-техническое обеспечение учебной практики	14
15. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.....	19

1. Вид практики

Вид практики - Учебная практика

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

2. Цель учебной практики

Целью учебной *практики по получению первичных профессиональных умений и навыков* является: углубление, закрепление и применение теоретических знаний в подготовке студентов к выполнению функциональных обязанностей в области управления качеством:

-закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин первого курса

- формирование и развитие компетенций ОПК-1; ПК-2; ПК-4

- формирование представления о профессиональной деятельности и ее общественной значимости;

- освоение приемов, методов и способов построения этапов жизненного цикла изделия, продукции или услуги

- посещение подразделений предприятия (организации) для уяснения принципов формирования требуемого качества выпускаемой продукции или предоставления услуг;

- подготовка обучающегося к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях реального производственного и управленческого циклов;

- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации

результатов выполненной практической работы.

В результате учебной практики студент должен получить представление о системах менеджмента качества, реализующихся на предприятиях; о входном и выходном контроле и методах их проведения с целью обеспечения высокого качества выпускаемой продукции, ее безопасности и конкурентоспособности.

3. Задачи учебной практики

Задачами учебной *практики по получению первичных профессиональных умений и навыков* являются:

-ознакомление студентов с производственной средой и организацией производственных процессов на предприятии (в организации);

- адаптация студентов к профессиональной деятельности;

-ознакомление студентов с работой должностных лиц по организации метрологического обеспечения процессов технического регулирования, управления качеством и работа с документами системы менеджмента качества (СМК);

- приобретение опыта составления графика работ, заявок, инструкций, пояснительных записок и другой технической документации;

- определение качества продукции (услуги), сбора статистических данных, их обработки и отображения, выработки решений на применение корректирующих и предупреждающих действий;

- изучение организации и технологий производства продукции (оказываемых услуг).

4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Б2 «Практики». Б2.В.02(П) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и проводится после освоения таких дисциплин, как «Основы предпринимательства», «Введение в профессию», «Программирование

и настройка технических средств автоматизации и управления» и др.

Прохождение практики необходимо для успешного освоения последующих курсов: «Программирование и настройка технических средств автоматизации и управления», «Управление процессами», «Законодательство в сфере управления качеством», «Управление инновациями» и др.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

5. Способ и формы проведения учебной практики

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Формы проведения практики: дискретная.

Практика проводится в форме контактной работы (2 ч – индивидуальные консультации с преподавателями) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

6. Место, объем и время проведения учебной практики

Учебная практика проходит в одном из структурных подразделений МГУТУ им. К.Г. Разумовского или на предприятиях по выбору обучающегося на основании заключения договора о сотрудничестве по установленной локальными нормативными актами форме. Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия. Прохождение всех видов практики целесообразно на базе конкретного предприятия, что позволит студенту выявить факторы и их динамику, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ высшего образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и лицами с ОВЗ. Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Объем практики:

Вид работы	Трудоемкость, академические часы	
	2 семестр	всего
Общая трудоемкость	144	4 з.е.
Контактная работа	2	2
Самостоятельная работа:	142	142
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	<i>Зачет с оценкой</i>	

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

По окончании прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Компетенции	Результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося после прохождения практики
ОПК-1 способностью применять знание подходов к управлению качеством	<u>Знает:</u> логику и направленность профессиональной деятельности <u>Умеет:</u> самостоятельно изучать научно-техническую информацию по своей профессиональной деятельности <u>Владеет:</u> способностью ориентироваться в передовом отечественном и зарубежном опыте в области управления качеством
ПК-2 способностью применять знание этапов жизненного цикла изделия, продукции или услуги	<u>Знает:</u> этапы жизненного цикла изделия, продукции, услуги <u>Умеет:</u> применять знание этапов жизненного цикла инновационного изделия, продукции или услуги в целях повышения их качества <u>Владеет:</u> навыками применения знания этапов жизненного цикла инновационного изделия, продукции или услуги в целях повышения их качества; навыками применения знания задач своей профессиональной деятельности, их характеристик (моделей), характеристик методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач для повышения качества инновационных продуктов
ПК-4 способностью применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества	<u>Знает:</u> методы и средства анализа состояния и динамики объектов деятельности <u>Умеет:</u> анализировать состояние и динамику объектов деятельности в сфере интернет-предпринимательства с использованием необходимых методов и средств анализа <u>Владеет:</u> навыками анализировать состояние и динамику объектов деятельности в сфере управления качеством с использованием необходимых методов и средств анализа

8. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетных единицы 144 часов.

№ эта	Содержание раздела (этапа) учебной	Формы текущего
-------	------------------------------------	----------------

па	практики	контроль
1 этап Подготовительный	В начальный период практики, студенты: - составляют план практики по установленной форме; - знакомятся с предприятием, его подразделениями,	УО
	применяемым оборудованием и производимой продукцией (оказываемыми услугами); - знакомятся с руководителями практики от предприятия и персоналом подразделений, уточняют организацию прохождения практики; - проходят все виды инструктажей, изучают инструкции по охране труда и противопожарной безопасности; - изучают должностные и специальные обязанности, при необходимости осуществляют подготовку на допуск к самостоятельной работе в качестве практиканта.	
2 этап Основной	<p>В основной период практики, студенты выполняют задачи, определенные рабочей программой, и ежедневно ведут дневник практики по установленной форме.</p> <p>1. Дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководители практики просматривают дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи студента.</p> <p>2. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы «Общие сведения».</p> <p>3. В конце практики студент составляет список всех материалов, собранных во время практики, и дает краткое заключение по итогам учебной практики.</p> <p>4. Руководитель практики от организации и руководитель от кафедры записывают в дневнике характеристику студента.</p> <p>5. В дневник записывается оценка практики руководителем от организации.</p> <p>6. Дневник хранится на кафедре до окончания студентом обучения в университете.</p> <p><i>При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.</i></p> <p><i>Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий</i></p> <p>Содержание и оформление отчета по практике.</p> <p>Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на кафедре. Оформляется лично студентом, проходившим практику в соответствии с требованиями ЛНА</p>	Дневник практики

	университета. Объем отчета должен быть не менее 20 страниц. Содержательная часть отчета отражает	
	способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень культуры специалиста с ВЫСШИМ	

	<p>образованием.</p> <p>Отчет должен состоять из текстового и графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются и помещаются в папку из прозрачного пластика. Обязательными структурными элементами отчета являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лист задания на выполнение практики; - содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц); - введение (краткое введение в содержание отчета: название практики, дату фактического прохождения практики); - основная часть отчета (в соответствии с содержанием практики); - заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей); - список использованных или изученных источников информации; - приложение (при наличии); - отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный печатью предприятия. <p>Основные разделы отчета по практике должны содержать, как правило, следующие материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - история создания и развития предприятия (организации); - описание организационных структур предприятия (организации), ОТК, службы качества, метрологической службы (при наличии на предприятии) и др.; - сведения, раскрывающие организацию обеспечения безопасности жизнедеятельности, гражданской обороны и охраны окружающей среды;- документацию СМК; - планы, программы и методики проведения контроля и испытаний продукции (процессов) и сертификационных аудитов; - сведения, отражающие требования к объектам технического регулирования; - сведения, определяющие порядок, методики и процессы сертификации – подтверждения соответствия продукции (услуг), процессов, работ и систем установленным требованиям. <p>В состав графических материалов могут включаться чертежи, плакаты и схемы организационных структур предприятия (организации).</p> <p>Студенты представляют отчет и отзыв руководителю практики от кафедры Управление качеством и инновациями (УКиИ), подготовленные</p>	
--	---	--

	<p>в соответствии с заданием, докладывают о выполнении программы практики готовности к защите отчета по практике. Руководитель практики от кафедры УКиИ проверяет</p>	
	<p>готовность студента к защите отчета и на титульном листе делает отметку – «К защите» и подписывает отчет.</p> <p>Аттестация студентов по итогам практики проводится установленным порядком в сроки, назначенные распоряжением заведующего кафедрой УКиИ, которые доводятся до студентов и размещаются до студентов на доске объявлений кафедры. Иные сроки аттестации назначаются заведующим кафедрой УКиИ после письменного обращения студента. К письменному обращению необходимо приложить документ обоснования отсрочки аттестации.</p> <p>Основанием для допуска студента к аттестации являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями; - дневник и план практики, оформленные в установленном порядке; - заверенный печатью положительный отзыв руководителя практики от предприятия; - наличие у студента зачетной книжки в день защиты. <p>При принятии решения об оценке прохождения учебной практики может учитываться мнение руководителей практики от предприятий (организаций), где студенты проходили практику. Результаты аттестации записываются в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.</p> <p>Защищенные отчеты по практике оформляются установленным порядком и сдаются ответственному исполнителю на кафедре УКиИ. Студент считается переведенным на второй курс, если он наряду с выполнением учебного плана за первый курс прошел и защитил отчет по учебной практике.</p> <p>К студентам, не защитившим отчет по практике в запланированные сроки без уважительной причины, применяются меры, предусмотренные Уставом МГУ ТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ).</p>	

3 этап Закл ю- чительный	В завершающий период практики студенты формируют и оформляют отчетные материалы, представляют их руководителю практики от предприятия и готовятся к аттестации. Руководитель практики от предприятия проверяет полноту и качество отработки материалов, представленных студентом в отчете по практике, оформляет и заверяет печатью предприятия отзыв на студента. В течение двух недель, после начала	Отчет о практик е
	занятий, в третьем семестре студенты защищают отчет о прохождении практики.	

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.¹

Для каждого этапа учебной практики руководителем практики от образовательной организации/кафедры формулируются конкретные задания.

Например, если обучающиеся проходят учебную практику на кафедре Управление качеством и инновациями МГУ ТУ им.К.Г. Разумовского, то по итогам учебной практики они должны:

ознакомиться со структурой аппарата управления университета и его подразделениями, с основными методами управления трудовым коллективом;

знать технологию подготовки, разработки и принятия управленческих решений, способы управляющего воздействия; существующую в МГУТУ практику планирования работы членов коллектива и оценки ее результатов, порядок составления служебной документации, контроль исполнения распоряжений;

уметь пользоваться техническими средствами управления УГЛУТУ (стандартным программным обеспечением ПЭВМ, Интернетом, факсом и т.д.).

Практические результаты выполнения индивидуального задания, полученные при прохождении учебной практики, могут быть представлены в виде:

- реферата по материалам, найденным в библиотеках, электронных СМИ и в информационных базах данных по теме задания;
- списка источников по заданной теме.

В процессе прохождения учебной практики текущий контроль за работой обучающегося, в том числе самостоятельный, осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

Индивидуальные или групповые направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

При организации практики используются следующие образовательные технологии:

– информационно-коммуникационные технологии (у студентов имеется возможность получать консультации руководителя практики посредством электронной почты);

– проектировочные технологии (планирование этапов работы и определение в соответствии с целями и задачами);

– развивающие проблемно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки; «междисциплинарное»

¹для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном

обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

обучение, предполагающее при решении профессиональных задач использование знаний из разных научных областей, группируемых в контексте конкретной решаемой задачи; основанное на опыте контекстное обучение, опирающееся на реконструкцию профессионального опыта специалиста базы практики в контексте осуществляемых им направлений деятельности);

- лично ориентированные обучающие технологии (выстраивание для практиканта индивидуальной образовательной траектории на практике с учетом его научных интересов и профессиональных предпочтений; определение студентом путей профессионального самосовершенствования);

- рефлексивные технологии (позволяющие практиканту осуществлять самоанализ научно-практической работы, осмысление достижений и итогов практики).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Руководитель практики осуществляет общее руководство практикой, как правило, группой студентов. Он регулярно контролирует процесс прохождения практики и принимает участие в решении возникающих организационных вопросов, в том числе по самостоятельной работе студента.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования устава университета, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность в институте с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения реализации задач, предусмотренных практикой, назначается руководитель из числа преподавателей кафедры. Руководитель практики:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики необходимой информации;

- разработать календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать студентам содействие в выборе, тем проектов;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной информации;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике;

- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;

- контролировать выполнение студентами заданий на практику;

- по окончании практики дать заключение о работе студентов, отношения к выполнению заданий и программы практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;

- пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные

программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации;
- регулярно вести в дневнике практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его, а также дневник практики и отзыв руководителя практики на отчет.

Указания по написанию отчета по учебной практике

По завершении учебной практики студенты в последний день практики для сдачи зачета представляют на кафедру:

отзыв руководителя практики о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

отчет по практике, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач и другие сведения;

дневник о прохождении производственной практики.

Оформление отчета

Отчет выполняется машинописным способом или с применением печатающих устройств ЭВМ на белой бумаге формата А4 (210х297мм). При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Microsoft Word со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, выравнивание текста - по ширине, междустрочный интервал - полуторный, отступ для первой строки абзаца - 1,25 мм (5 пробелов), поля - левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - 20 мм. Это составляет 1800 знаков на странице, включая пробелы, знаки препинания, т.е. 60-64 знаков в строке, 28-30 строк на странице.

Текст отчета по производственной практике делят на главы, разделы, подразделы, пункты. Заголовки структурных частей отчета «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте. Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста. Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку. Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5- 2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть отчета следует начинать с нового листа. Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей отчета является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№». Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Разделы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы). Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы). Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы). Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка. В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты) и таблицы служат для наглядного представления в отчете характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных, а также выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы. Иллюстрации и таблицы следует располагать в отчете непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах отчета, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, то их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Слово «рисунок» «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают. Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в отчете приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «рисунок 1», «таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

В отчете допускается использование, как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается. Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы.

Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименование иллюстрации не ставят. Не

допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему - уменьшенным на 1 - 2 пункта размером шрифта.

Отчет о производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 30-35 страниц рукописного текста (без приложений и списка литературы). В составе отчета о производственной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период производственной практики. Отчет состоит из нескольких разделов: введения, теоретической части, аналитической части и заключения (выводы и рекомендации), списка использованной литературы.

Студент готовит доклад с презентацией, в которой кратко излагает основные результаты проделанной работы, структуру и анализ материалов выводы и рекомендации. Защита отчета о производственной практике проводится руководителю практики.

11. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Форма аттестации – дифференцированный зачет.

Аттестация проводится на основании защиты отчета по практике.

№	Наименование показателя оценки итогов учебной практики	Величи на критерия
1.	подготовка отчета по практике в соответствии с учебным планом	0-10
2.	соответствие содержания отчета программе практики	0-20
3.	полнота представленного в отчете материала	0-30
4.	оформление работы в соответствии с требованиями ГОСТ	0-10
5.	ясность и аргументированность доклада в процессе защиты отчета	0-30
Итого:		0-100

По итогам выполнения заданий оценка производится по 100-балльной шкале в следующем порядке:

86-100 баллов – оценка «Зачтено-отлично»

71-85 баллов – оценка «Зачтено-хорошо»

51-70 баллов – оценка «Зачтено-удовлетворительно»

менее 51 балла – оценка «Не зачтено».

Индивидуальные или групповые направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики.

После окончания учебной практики обучающийся должен защитить отчет по практике. Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике (характеристика, отчет и дневник).

Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин программу учебной практики, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

Защита практики приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Все документы, свидетельствующие о прохождении студентом практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от университета по окончании ее обеспечивает организацию защиты практики.

12. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Университета. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной практики.

Защита по практике проводится по следующей схеме:

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов на практике включая самостоятельную работу	Оценочные средства	Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания
Подготовительный этап	1.1. Организационное собрание 1.2. Инструктаж по сбору, представлению и обработке материала 1.3. Инструктаж по технике безопасности 1.4. Изучение дополнительной литературы	собеседование	Тематика индивидуальных тем

Основной этап	2.1. Обработка и анализ информации 2.2. Изучение документов и форм отчетности, касающихся бухгалтерской и статистической отчетности на предприятии (организации);	Отчет по практике	Задания для выполнения отчета по практике
	2.3. Сбор информации 2.4. Ознакомление с основными производственно-технологическими особенностями; 2.5. Закрепление теоретических и получение практических навыков работы с нормативными документами в деятельности предприятия (организации); 2.6. Обработка и анализ информации 2.7. Подготовка отчета		
Заключительный этап	3.1. Предоставление отчета 3.2. Участие в научно-практической конференции по итогам практики	Собеседование защита	Вопросы по разделам/темам практики

Пример контрольных вопросы для проведения текущей аттестации по разделам практики.

1. Характеристика основных направлений деятельности предприятия, на котором обучающийся проходит практику с выявлением показателей хозяйственной деятельности предприятия.

2. Проведение исследования по составлению перечня номенклатуры и ассортимента товаров и услуг предприятия. Основные конкуренты, сравнительный анализ с позиций качества товара/услуги.

3. Сведения о персонале предприятия. Количественный и качественный состав.

4. Организация труда персонала. Система мотивации деятельности.

6. Система вознаграждения за труд в организации.

7. Система подбора и отбора персонала. Адаптация работников на предприятии.

8. Аттестация персонала в рассматриваемой организации.

9. Система планирования деятельности организации.

10. Как осуществляется управление качеством на предприятии. Проблемы по качеству.

11. Инвестиционно-инновационный потенциал предприятия.

12. Существующая стратегия организации.

13. Существующие в организации элементы корпоративной культуры.

14. Основные этапы жизненного цикла продукции/услуги предприятия .

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

<p>«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p>«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого</p>	<p>«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности,</p>
		<p>практического навыка.</p>	<p>высокая адаптивность практического навыка</p>

Описание критериев оценивания

<p>выполнено менее 60%</p> <p>заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику;</p> <p>– не подготовлен отчет по практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты</p>	<p>выполнено 60%-69%</p> <p>заданий предусмотренных в индивидуальном задании на практику;</p> <p>– структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;</p> <p>– обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета,</p>	<p>выполнено 70–89%</p> <p>заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику;</p> <p>– задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в</p>	<p>выполнено 90–100%</p> <p>заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых показателей.</p> <p>в результате</p>
--	--	--	---

<p>выполненных заданий. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося период прохождения практики</p>	<p>процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета.</p>	<p>анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы; в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные</p>
---	---	--	---

	отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и – навыков, предусмотренных программой практики	– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики	положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося период прохождения практики отмечена сформированность
			всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.
Оценка «неудовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

Управление качеством : учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=947776>

Управление качеством: Учебник / Михеева Е.Н., Сероштан М.В., - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2017.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=336613>

Средства и методы управления качеством: Учебное пособие / Л.В. Виноградов, В.П. Семенов, В.С. Бурьлов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=346176>

Басовский Л.Е., Протасьев В.Б. Управление качеством: Учебник.- 2-е изд., перераб. и доп.-М.: ИНФРА-М, 2011-253с. гриф Минобразования РФ

б) дополнительная литература:

Основы обеспечения качества: Монография / Е.А. Жидкова, И.П. Митрофанова. – М.: РГУИТП, 2014. – 147 С.- ISBN

Имаи Масааки, Гемба Кайдзен: Путь к снижению затрат и повышению качества / Масааки Имаи; Пер. с англ. – М.: «Альпина Бизнес Букс», 20017.

Герасимова Г.Е. Организация работ по качеству на предприятии. / Все о качестве. Зарубежный опыт. – Вып.4. По мат. справ. Дж. М. Джурана: Пер. с англ.. Сост. Г.Е. Герасимова - М.: Трек, 1997.

Рожков, В. Н. Управление качеством [Текст] : учебник для вузов / В. Н. Рожков. — Москва: Форум, 2012. — 335 с. : ил. — (Бакалавриат). — Прил.: с. 269-331. — Библиогр.: с. 265-268. — ISBN 978-5-91134-610-2.

Программное обеспечение:

Перечень лицензионного и свободно распространяемого учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Windows XP/7	Многозадачная операционная система компании Microsoft
Adobe Reader/ FoxitReader	Программа для просмотра электронных документов
Internet Explorer/ Google Chrome	Браузер
Kaspersky Antivirus	Средство антивирусной защиты
Microsoft Office Excel	Программное обеспечение для работы с электронными документами
Microsoft Office Word	Текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов
MS Office Power Point	Программа подготовки и просмотра презентаций

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- «Znanium.com». Действующая ЭБС: ООО «ЗНАНИУМ» Договор №0373100036518000004 от 26.07.2018г. до 30.09.2019г. <http://znanium.com/>
- ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»» Действующая ЭБС: ОАО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ» Договор № РТ-023/18 от 30.03.2018г. до 02.04.2019 г. <http://rucont.ru/>
- СПС «КонсультантПлюс» В 2018г. в Отделе библиотеки института Экономики и права имеется доступ к СПС «КонсультантПлюс»
- Портал «Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности МГУТУ» Официальный сайт Университета <http://obp.mgutm.ru>

Перечень информационно-справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Гарант	Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн. документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов

Консультан Т+	Содержит российское и региональное законодательство , судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов , проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.
------------------	---

14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Она включает в себя: аудитории, оборудованные учебной мебелью, залы библиотек с современным библиотечным фондом и доступом в Интернет, компьютерные классы, оборудованные для самостоятельной работы студентов, а также помещения предприятий – баз практики.

Кроме того, для проведения исследовательских работ по индивидуальным заданиям студентам предоставляется лабораторное оборудование кафедр университета по согласованию с руководителями данных кафедр.

15. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи отчета по практике, проводимого в устной форме не более 20 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом

конкретных нозологий).

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, профиль Управление качеством в технологических системах, уровень прикладной бакалавриат	Протокол заседания кафедры № 6 от «19» февраля 2018 года	19.02.2018
2.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы	Протокол заседания кафедры № 6 от «28» февраля 2019 года	28.02.2019
3.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы	Протокол заседания кафедры № 2 от «24» февраля 2020 года	01.02.2020
4.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы	Протокол заседания кафедры № 8 от «25» февраля 2021 года	21.09.2021
5.			
6.			