

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Факультет управления и социальных технологий
Кафедра управления качеством и конкурентоспособностью

«УТВЕРЖДАЮ»

проректор по учебной работе

И.Е. Поверинов

«31» 08 2017 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки – 27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль) – Управление качеством в производственно-технологических системах

Квалификация выпускника – Бакалавр

Прикладной бакалавриат

Вид практики – учебная

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Чебоксары – 2017 г

Программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ №92 от 09.02.2016 г, Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

СОСТАВИТЕЛЬ:

Доцент кафедры управления качеством и конкурентоспособностью, к.э.н.



Т.В. Кравченко

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры управления качеством и конкурентоспособностью
«30» 08 2017 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой



В.Н. Чайников

СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия факультета управления и социальных технологий
«31» 08 2017 г., протокол № 12

Декан факультета



В.Л. Семенов

Директор научной библиотеки



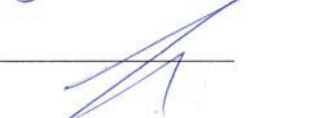
Н. Д. Никитина

Начальник управления информатизации



И. П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления



В. И. Маколов

1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Учебная практика проводится с целью получения первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики:

- знакомство с организацией-базой практики, с графиком работы организации, ее структурными подразделениями;
- знакомство с инструкцией по технике безопасности;
- выполнение требований и действий, предусмотренных программой производственной практики и заданий руководителя;
- выявление недостатков в работе организации и перспектив ее функционирования;
- разработка предложений по устранению недостатков и совершенствованию деятельности организации.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты
ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: актуальные проблемы, основные положения, терминологию стилистики и учения о культуре речи; нормы современного русского языка; основные библиографические источники и поисковые системы.
	Уметь: применять полученные знания в области культуры речи в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и культурного взаимодействия, создавать и редактировать тексты профессионального назначения на русском языке.
	Владеть: свободно русским языком в его литературной форме, высоким уровнем речевой культуры, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на русском языке, навыками практического использования русского языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации
ОК-9 – готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	Знать: основные понятия, основные направления и методы по защите граждан от опасностей природного, техногенного и социального характера.
	Уметь: оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению в условиях техносферы;

	<p>пользоваться системами защиты от техногенных опасностей.</p> <p>Владеть: методикой и навыками оценки допустимого риска, методами оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от воздействия техногенных опасностей</p>
ОПК-1 – способность применять знание подходов к управлению качеством	Знать: основные этапы развития системы управления качеством; современные подходы к управлению качеством.
	Уметь: применять знание подходов к управлению качеством для решения профессиональных задач в области организационно-управленческой и производственно-технологической деятельности.
	Владеть: навыками применения современных подходов к управлению качеством продукции, услуг, управленческих и технологических процессов
ОПК-2 – способность применять инструменты управления качеством	Знать: классификацию и характеристику основных современных инструментов управления качеством процессов, продукции и услуг.
	Уметь: применять современные инструменты управления качеством процессов, продукции и услуг на различных этапах их жизненного цикла.
	Владеть: навыками применения современных инструментов управления качеством процессов, продукции и услуг
ОПК-3 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
	Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК-4 - способность использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере	Знать: основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности.
	Уметь: использовать основные прикладные программные средства и информационные

профессиональной деятельности.	технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности.
	Владеть: навыками выбора и применения информационных технологий, применяемые в сфере профессиональной деятельности.
ПК-12 - умение консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью.	Знать: цель и задачи своей профессиональной деятельности; нормативные основы функционирования систем менеджмента качества; основные положения концепции всеобщего управления качеством и философии непрерывного совершенствования деятельности организации.
	Уметь: консультировать работников подразделений предприятия по вопросам управления качеством, вовлекать персонал организации в процессы всеобщего управления качеством и совершенствования деятельности.
	Владеть: навыками проведения консультаций для работников по аспектам профессиональной деятельности

4. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом. Базами практики являются кафедра управления качеством и конкурентоспособностью ЧГУ им. И.Н. Ульянова, Центр инклюзивного образования ЧГУ им. И.Н. Ульянова, предприятия, занятые производством товаров и услуг, организации, занятые научной, финансовой, социальной и другой деятельностью.

Практика проводится во 2 семестре (для очной и очно-заочной форм обучения) и на 3 курсе 2 сессии (для заочной формы обучения).

Учебно-методическая подготовка обучающихся к учебной практике начинается с ознакомления с методическими указаниями.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные в ходе освоения учебных дисциплин ОП: «Безопасность жизнедеятельности», «Этика делового общения», «Основы правоведения», «Информатика», «Философия», «Введение в управление качеством».

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения последующих учебных дисциплин ОП и практик: «Экономика предприятия», «Основы управления качеством», «Информационные технологии в управлении и защита информации», «Промышленные технологии и инновации», «Охрана труда на производстве», «Средства и методы управления качеством», «Информационное сопровождение систем качества», «Техническое сопровождение систем качества», «Квалиметрия», «Аудит качества», «Основы обеспечения качества», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная практика (технологическая)»; «Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч., в т.ч. объем контактной работы составляет 2 часа. Продолжительность практики - 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.	4	ОК-5, ОК-9
2.	Основной этап	Получение задания по практике Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Ведение дневника практики	54	ОК-5, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-12
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	42	ОК-5, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-12
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	8	ОК-5, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-12
	ИТОГО		108	

7. Форма отчётности по практике

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

- отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2001. Отчет обучающегося-практиканта по

практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики. Отчеты защищаются перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой.

Требования к оформлению отчета

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается после слова «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет об учебной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и студента-практиканта.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Фонд оценочных средств

В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе

выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики. С согласия организации в отчете должна быть представлена следующая информация: индивидуальный план практики; краткая характеристика организации-базы практики; виды выполненных работ и их результаты; анализ проделанной работы (наиболее существенные достижения, встреченные трудности, общая оценка итогов практики); заключение, состоящее из замечаний, предложений, научно-практических рекомендаций; список использованной литературы и ресурсов сети «Интернет» на дату обращения.

8.2. Задания на практику.

8.2.1. Индивидуальные задания по практике (контролируемые компетенции – ОК-5, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-12)

1. База-практики - промышленное предприятие:

Характеристика и назначение выпускаемой продукции, ее рынков сбыта и основных потребителей.

2. База-практики – организации сферы услуг:

Характеристика основных видов оказываемых услуг и порядка работы с потребителями.

8.2.2. Типовые задания по практике (контролируемые компетенции – ОК-5, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-12)

1. Общая характеристика организации-базы практики (краткая история организации, основные виды продукции и услуг, основные потребители и рынки сбыта).

2. Описание применяемых в организации основных методов защиты производственного персонала и населения от возможных аварий и катастроф (описание действующих в организации инструкций, положений по технике безопасности и охраны труда).

3. Характеристика действующей на предприятии системы качества (описание применяемых в организации подходов к управлению качеством).

4. Характеристика применяемых в организации инструментов управления качеством (описание основных видов контроля качества, применяемых в организации).

5. Описание перечня действующих нормативно-правовых актов и стандартов в области управления качеством и защиты потребителей.

6. Характеристика и описание возможностей прикладного программного обеспечения, применяемого на рабочем месте практиканта.

7. Описание квалификационных требований, прав, обязанностей и ответственности в практикуемой должности.

8.2.3. Требования к оформлению отчета

(контролируемые компетенции – ОК-5, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-12)

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике (контролируемые компетенции – ОК-5, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-12)

1. История развития организации.
2. Организационно-правовая форма организации.
3. Форма собственности организации.
4. Перечень продукции, выпускаемой на предприятии или услуг, оказываемых организацией.
5. Основные потребители продукции (работ, услуг) организации.
6. Основные поставщики организации.
7. Основные конкуренты организации.
8. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации.
9. Цели и задачи системы управления качеством в производственном процессе предприятия;
10. Организационная структура управления качеством в производственном процессе предприятия (организации).
11. Подходы и инструменты управления качеством, применяемые в организации.
12. Перечень действующих нормативно-правовых актов и стандартов в области управления качеством и защиты потребителей.
13. Документация по охране труда, противопожарной и экологической безопасности.
14. Воздействие негативных факторов на человека, идентификация травмирующих и вредных факторов.
15. Требования, предъявляемые к производственным, вспомогательным и санитарно-бытовым помещениям, для обеспечения охраны труда работников.
16. Режим работы труда и отдыха в организации.
17. Требования к профессиональному отбору, инструктажу, обучению и проверке знаний правил охраны труда работников.
18. Приемы оказания первой медицинской помощи.
19. Характеристика прикладного программного обеспечения, применяемого на рабочем месте.
20. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность в практикуемой должности.

Критерии оценивания практики:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по

практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет в целом удовлетворительные отзывы профильной организации;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований; имеет неудовлетворительные отзывы профильной организации.

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

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Основная литература
1.	Чайников В. Н. Управление качеством и конкурентоспособностью услуг: учебное пособие / Чайников В. Н., [отв. ред. В. Л. Кураков] ; Чуваш. гос. ун-т им. И. Н. Ульянова - Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2009. - 160с.. - ISBN 978-5-7677-1330-1.
2.	Чайников В. Н. Управление качеством: учебное пособие / Чайников В. Н., [отв. ред. И. П. Данилов] ; Чуваш. гос. ун-т им. И. Н. Ульянова - Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2008. - 253с. - ISBN 978-5-7677-1186-4.
3.	Кордонская И.Б. Управление качеством [Электронный ресурс] / И.Б. Кордонская. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 99 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75421.html . – ЭБС «IPRBooks».
4.	Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / С.Д. Ильенкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 287 с. — 978-5-238-02344-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66305.html . – ЭБС «IPRBooks».
	Дополнительная литература
1.	Огвоздин В. Ю. Управление качеством: основы теории и практики : учебное пособие / Огвоздин В. Ю. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: Дело и Сервис, 2002. - 159с.. - ISBN 5-8018-0059-X.
2.	Синьковский Н.М. Основы управления качеством [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Синьковский Н.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013.— 100 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46501.html .— ЭБС «IPRbooks»
3.	Третьяк Л.Н. Отечественный и зарубежный опыт управления качеством [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Н. Третьяк. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2009. — 200 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30070.html . – ЭБС «IPRBooks».
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
1.	Росстандарт. Режим доступа: https://gost.ru/portal/gost

2.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: http://www.rsl.ru
3.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: http://www.nlr.ru
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: http://cyberleninka.ru
5.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
7.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru 23

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

№ п/п	Наименование рекомендуемого ПО
1.	ОС Windows
2.	Набор офисных программ Microsoft Office
3.	Набор офисных программ Open Office
4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Справочная правовая система «Гарант»
6.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»