

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6 от «30» июня 2020 г.
Первый проректор по УР
Е.А. Жданова
30 июня 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИК

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством

Профиль
«Управление качеством продукции на основе использования биоресурсов региона»

Форма обучения
очная

Барнаул 2020

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6 от «30»июня 2020 г.

ПРОГРАММА
учебной практики
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством

Профиль подготовки
«Управление качеством продукции на основе использования биоресурсов региона»

Форма обучения
очная

Барнаул 2020

Составители:

к.э.н., доцент О.Ю. Рудакова,
к.э.н., профессор М.М. Бутакова,
д.э.н., профессор О.Ю. Воронкова

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020–2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9 от «29» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС _____  (С.И. Межов)

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения учебной практики – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Компетенция	Результаты освоения
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: динамические соотношения экономических показателей; методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основные принципы построения экономической системы организации.</p> <p>Умеет: применять экономические знания в различных сферах деятельности; рассчитывать и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты.</p> <p>Владеет: Навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности; современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях.</p>
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: исторические основы развития стандартизации; теоретические и правовые основы стандартизации; международные организации по стандартизации</p> <p>Умеет: Определять оптимальный уровень унификации и стандартизации; пользоваться национальными-ми международными стандартами, техническими регламентами осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и</p> <p>Владеет: основными положениями государственной системы стандартизации; навыками оформления нормативно- технической документации.</p>
ОПК-1: способность применять знание подходов к управлению качеством	<p>Знает: основные подходы к управлению качеством; основные принципы управления качеством методы управления качеством процессов, продукции и услуг.</p> <p>Умеет: применять знание подходов к управлению качеством; использовать принципы управления качеством применять методы управления качеством процессов, продукции и услуг;</p> <p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками управления качеством процессов, продукции и услуг; методами управления качеством процессов, продукции и услуг.</p>
ОПК-2: способность применять инструменты управления качеством	<p>Знает: основные инструменты управления качеством; основные принципы использования инструментов управления качеством; основные методы использования инструментов управления качеством.</p> <p>Умеет: сопоставлять инструменты в области управления качеством; выбирать инструмент для решения проблемы в области управления качеством; разрабатывать программу управления качеством с использованием различных</p>

	<p>инструментов;</p> <p>Владеет:</p> <p>подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками использования инструментов управления качеством процессов, продукции и услуг;</p> <p>навыками разработки комплексной программы использования инструментов управления качеством в профессиональной деятельности.</p>
<p>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</p>	<p>Знает:</p> <p>основные методы информационного анализа;</p> <p>основные методы информационной безопасности при решении профессиональных проблем;</p> <p>источники получения информации для анализа качества;</p> <p>Умеет:</p> <p>использовать основные методы информационного анализа; основные методы математического моделирования при решении профессиональных проблем;</p> <p>моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет:</p> <p>основными методами анализа качества;</p> <p>основными методами управления качеством продукции;</p> <p>методами сбора необходимой информации.</p>
<p>ОПК-4: способность использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <p>основные прикладные программные средства;</p> <p>основные информационные технологии применяемые в профессиональной деятельности;</p> <p>основные принципы использования программных средств и информационных технологий, применяемых в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет:</p> <p>сопоставлять между собой программные средства;</p> <p>осуществлять выбор прикладные программных средств для решения проблем в профессиональной деятельности;</p> <p>моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности с использованием программных средств и информационных технологий;</p> <p>Владеет:</p> <p>основными программными средствами;</p> <p>навыками разработки программы исследования с использованием программных средств в профессиональной деятельности;</p> <p>методами сбора необходимой информации для применения программных средств и информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-3: способность применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>	<p>Знает:</p> <p>задачи своей профессиональной деятельности;</p> <p>методы, средства, технологии и алгоритмы решения задач в области управления качеством и конкурентоспособностью</p> <p>Умеет:</p> <p>формулировать модели деятельности по улучшению качества процессов, продукции и услуг</p> <p>применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмы решения этих задач на практике</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками решения профессиональных задач в области управления качеством и конкурентоспособностью;</p> <p>применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>
<p>ПК-4: способность применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и</p>	<p>Знает:</p> <p>проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества</p> <p>Умеет:</p>

оптимизации процессов обеспечения качества	применять проблемно- ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества для решения профессиональных задач Владеет: навыками применения проблемно- ориентированных методов анализа, синтеза и оптимизации процессов
ПК-9: способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	Знает: документацию системы менеджмента качества; основы современного делопроизводства, документоведения и документооборота. Умеет: вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. Владеет: навыками разработки документацию системы менеджмента качества и контроля ее эффективности.
ПК-10: способность участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	Знает: корректирующие и превентивные мероприятия, направленные на улучшение качества, и механизмы их проведения; основные методы диагностики уровня качества; Умеет: выявлять направления корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества; Владеет: навыками разработки программы для внедрения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Учебная практика является первой из четырех практик учебного плана и опирается на изученный теоретический материал.

Исследование и анализ управленческих процессов базируются на теоретических представлениях, полученных при изучении дисциплин, предшествующих практике.

Учебная практика является базой для прохождения производственной практики (технологической), производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственной (преддипломной) практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели.

5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы.	Дневник практики
2	Ознакомление с организацией работы на предприятии и в структурном подразделении. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Дневник практики
3	Приобретение первичных навыков работы в одном из подразделений предприятия, непосредственное участие в работе подразделения, выполнение заданий руководителя с места прохождения практики.	Дневник практики
4	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Дневник практики

5	Обработка и анализ полученной информации	Отчет о прохождении практики
6	Оформление и защита отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с обучающимися-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные обучающимися по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Обучающиеся при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики обучающийся обязан:

- своевременно прибыть в организацию(учреждение);

- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;

- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;

- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;

- выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);

осваивать эффективные приемы и методы работы.

По мере выполнения программы студент собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики студент обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики **содержание** практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения учебной практики необходимо ознакомиться

с: организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

с основными показателями деятельности организации;

функциями, предусмотренными будущей квалификацией;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе прохождения практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации; характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения ит.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

Индивидуальные задания

1	проанализировать особенности организационной структуры организации	В течение практики
2	изучить деятельность экономических и управленческих служб	В течение практики

3	изучить основные показатели деятельности организации	В течение практики
4	представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике	В течение практики

Рабочий план (график) прохождения практики

1	прибытие на место практики	
2	инструктаж по технике безопасности	
3	работа с документами	в течение практики
4	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
5	ведение дневника практики	в течение практики
6	составление отчета по практике	в течение практики

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю практики одновременно с **дневником**, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 25 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4(210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «TimesNewRoman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение. Во введении показываются:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

Основная часть должна содержать:

- общая характеристика организации, краткая история ее создания и развития;
- основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (выполняемых работ,

- оказываемых услуг);
- организация производства, технологический процесс;
- особенности управления организацией; анализ системы управления;
- организационная структура организации (общая схема, характеристика и анализ действующей структуры управления);
- характеристика деятельности экономических и управленческих служб;
- характеристики процесса управления персоналом, оценка социально-психологического климата и организационной культуры
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- операции организации на рынке ценных бумаг (купля-продажа, расчеты, обмен, другие формы обращения), выпуск организацией ценных бумаг;
- отношения в процессе внешнеэкономической деятельности;
- ценовая политика организации;
- сбытовая стратегия организации;
- стратегический анализ деятельности организации;
- оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности организации, выявление новых возможностей ее развития.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение. Рекомендации по проведению мероприятий в организации, выводы и предложения.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчете.

Основным назначением дневника прохождения учебной практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики). Дневник содержит следующие данные:

- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- производственные совещания (дата, отдел, где прошло совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента);

- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- заключение руководителя практики от организации о качестве работы практиканта. Составляется характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.).

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав программы практики, оформляется в виде приложения к ней (Приложение 2).

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

Основная литература:

1. Тепман, Л.Н. Управление качеством: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. - М. :Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446450>.
2. Эванс Д. Управление качеством: учебное пособие. М. :Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436700>.
3. Агарков, А.П. Управление качеством : учебник / А.П. Агарков. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. [Электронный ресурс] / URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573199>
4. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация в 2 ч. Часть 1. Метрология : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451931>.
5. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация в 2 ч. Часть 2. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/470350>.
6. Салдаева, Е.Ю. Система менеджмента качества : учебное пособие : [16+] / Е.Ю. Салдаева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612655>.

Дополнительная литература:

1. Михеева, Е.Н. Управление качеством: учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.
2. Ильенкова, С.Д. Управление качеством: учебник. - М. : Юнити-Дана, 2013. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118966>

3. Василькова, О.А. Основы аудита качества и консалтинг предприятий : учебное пособие / О.А. Василькова, Г.Р. Царева; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. [Электронный ресурс] / URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612090>
4. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для вузов / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. [Электронный ресурс] / URL: <https://urait.ru/bcode/468461>
5. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/403615>
6. Елагина, В.Б. Менеджмент качества и основы бережливого производства : учебное пособие / В.Б. Елагина, Г.Р. Царева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612616>
7. Шатько, Д.Б. Сертификация систем качества : учебное пособие : [16+] / Д.Б. Шатько ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611347>

Ресурсы сети «Интернет»

1. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.
2. Библиотека бесплатных вебинаров ITeam [Электронный ресурс]. <http://company.iteam.ru/action/webinar/index.htm>
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. www.mevriz.ru
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Портал «Федеральная служба государственной статистики». [Электронный ресурс]. www.gks.ru

Прочее необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Внутренние нормативные акты предприятия
2. Формы бухгалтерской отчетности предприятия за последние 2-3 года
3. Другие документы, содержащие сведения о деятельности предприятия

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

MicrosoftOffice 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно

Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно

7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно

AcrobatReader

(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

– справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

– справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):
<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

– справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

– справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

– научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

– научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

– федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:
<http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется профильными организациями в соответствии с заключенными договорами:

по адресу: 656922, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Тракторная, д. 35 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15352-21 от 02.02.2021 г. с ОАО «Барнаульский пивоваренный завод» (срок действия с 02.02.2021 г. по 31.12.2025 г.)

по адресу: 658860, Алтайский край, Табунский р-н, с. Табуны, ул. Московская, д. 1 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15353-21 от 02.02.2021 г. с ЗАО «Табунский элеватор» (срок действия с 02.02.2021 г. по 31.12.2025 г.)

по адресу: 659651, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, д. 193 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15394-21 от 08.02.2021 г. с ООО «Алтайский маслосырорудельный завод» (срок действия с 01.11.2021 г. по 01.11.2025 г.)

Материально-техническая база со стороны образовательной организации включает:

1. № 107С – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и (или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, проведения практики (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 68 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая; трибуна; проектор; стационарный экран; переносные ноутбуки. Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно; Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), бессрочно; Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно; 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно; Acrobat Reader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно.

2. № 304аС – помещение для самостоятельной работы обучающихся (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 15 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду; мониторы; плакат «Компьютер и безопасность». Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013, бессрочно; Microsoft Office 2010 (Office 2010

Professional, № 4065231 от 08.12.2010 бессрочно; 1С предприятие 8.3 Договор с ООО «1С-Галекс» от 27.11.2018 г. бессрочно; Антивирус Касперского Security RE 1500-2499 SN: 17E0-180619-066044 890-369 до 2022; Visual Studio <https://code.visualstudio.com/license> бессрочно; 7-Zip <http://www.7-zip.org/license.txt> бессрочно; Acrobat Reader http://www.wimages.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf бессрочно; ImageMagick <https://www.imagemagick.org/script/license.php> бессрочно; Mozilla FireFox <https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/> бессрочно; Chrome <http://www.chromium.org/chromium-os/licenses> бессрочно; DjVu reader <http://djvureader.org/> бессрочно; Smart Notebook <http://www.whiteboardblog.co.uk/2010/12/smart-notebook-licence-and-activation/> бессрочно; 1С предприятие 8.3 (Учебная версия) бессрочно.

3. № 202С – библиотека (читальный зал). (адрес – 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 53 посадочных места; компьютеры и ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде АлтГУ. Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013) (бессрочная); Open Office, <http://www.openoffice.org/license.html>; 7-Zip <http://www.7-zip.org/license.txt> бессрочно; Acrobat Reader http://www.wimages.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf, бессрочно; Mozilla FireFox <https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/>, бессрочно; Chrome <http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>, бессрочно.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

на(в)

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О.

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка

«_»20_г.

подпись

Барнаул 2020


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной практике
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
(тип практики)
27.03.02 Управление качеством
Профиль:
«Управление качеством продукции на основе использования биоресурсов региона»

разработчики:

д.э.н, профессор  /Воронкова О.Ю.
к.э.н., доцент  /Рудакова О.Ю.
к.э.н., доцент  /Бутакова М.М.

Согласовано:
Представитель организации-работодателя
Генеральный директор ООО «Фитоком Алтай»
к.э.н.  /Сартаков В.В.

Барнаул 2020

Визирование ФОС для исполнения в текущем учебном году

ФОС обсуждены для исполнения в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры менеджмент, организации бизнеса и инноваций протокол № 9 от «29» мая 2020г.

Директор МИЭМИС



С.И. Межов

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция/ контролируемые этапы	Показатели	Наименование оценочного средства
Заключительный этап формирования компетенций (<i>направлен на закрепление определенных компетенций (части компетенций) в период прохождения практик, НИР, ГИА</i>)		
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: динамические соотношения экономических показателей; методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основные принципы построения экономической системы организации.</p> <p>Умеет: применять экономические знания в различных сферах деятельности; рассчитывать и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты.</p> <p>Владеет: Навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности; современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: исторические основы развития стандартизации; теоретические и правовые основы стандартизации; международные организации по стандартизации</p> <p>Умеет: Определять оптимальный уровень унификации и стандартизации; пользоваться национальными и международными стандартами, техническими регламентами осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и</p> <p>Владеет: основными положениями государственной системы стандартизации; навыками оформления нормативно-технической документации.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОПК-1: способность применять знание подходов к управлению качеством	<p>Знает: основные подходы к управлению качеством; основные принципы управления качеством методы управления качеством процессов, продукции и услуг.</p> <p>Умеет: применять знание подходов к управлению качеством; использовать принципы управления качеством применять методы управления качеством процессов, продукции и услуг;</p> <p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками управления качеством процессов, продукции и услуг; методами управления качеством процессов, продукции и услуг.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОПК-2: способность применять инструменты управления качеством	<p>Знает: основные инструменты управления качеством; основные принципы использования инструментов управления качеством;</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

	<p>основные методы использования инструментов управления качеством.</p> <p>Умеет: сопоставлять инструменты в области управления качеством; выбирать инструмент для решения проблемы в области управления качеством; разрабатывать программу управления качеством с использованием различных инструментов;</p> <p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками использования инструментов управления качеством процессов, продукции и услуг; навыками разработки комплексной программы использования инструментов управления качеством в профессиональной деятельности.</p>	
<p>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</p>	<p>Знает: основные методы информационного анализа; основные методы информационной безопасности при решении профессиональных проблем; источники получения информации для анализа качества;</p> <p>Умеет: использовать основные методы информационного анализа; основные методы математического моделирования при решении профессиональных проблем; моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет: основными методами анализа качества; основными методами управления качеством продукции; методами сбора необходимой информации.</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ОПК-4: способность использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: основные прикладные программные средства; основные информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; основные принципы использования программных средств и информационных технологий, применяемых в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет: сопоставлять между собой программные средства; осуществлять выбор прикладных программных средств для решения проблем в профессиональной деятельности; моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности с использованием программных средств и информационных технологий;</p> <p>Владеет: основными программными средствами; навыками разработки программы исследования с использованием программных средств в профессиональной деятельности; методами сбора необходимой информации для применения программных средств и информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ПК-3: способность применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий,</p>	<p>Знает: задачи своей профессиональной деятельности; методы, средства, технологии и алгоритмы решения задач в области управления качеством и конкурентоспособностью</p> <p>Умеет: формулировать модели деятельности по улучшению качества</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>

алгоритмов решения этих задач	процессов, продукции и услуг применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмы решения этих задач на практике Владеет: навыками решения профессиональных задач в области управления качеством и конкурентоспособностью; применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач	
ПК-4: способность применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества	Знает: проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества Умеет: применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества для решения профессиональных задач Владеет: навыками применения проблемно-ориентированных методов анализа, синтеза и оптимизации процессов	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-9: способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	Знает: документацию системы менеджмента качества; основы современного делопроизводства, документооборота и документооборота. Умеет: вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. Владеет: навыками разработки документацию системы менеджмента качества и контроля ее эффективности.	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-10: способность участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	Знает: корректирующие и превентивные мероприятия, направленные на улучшение качества, и механизмы их проведения; основные методы диагностики уровня качества; Умеет: выявлять направления корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества; Владеет: навыками разработки программы для внедрения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества.	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психологических особенностей.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Оценивание индивидуальных заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
-------------------------------------	------------	----------

Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий /вопросов
1. Проанализировать особенности организационной структуры организации.
2. Изучить деятельность экономических и управленческих служб
3. Изучить основные показатели деятельности организации
4. Представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике

ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Перечень вопросов
1. Охарактеризуйте виды деятельности предприятия (организации).
2. Раскройте цели, задачи, функции, организационную структуру организации, на примере структурного подразделения (организации) в котором проходили практику
3. Назовите нормативные акты, определяющие правовой статус и основные направления деятельности структурного подразделения (организации), в котором проходили практику
4. Изложите уставные и локальные документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения (организации), в котором проходили практику
5. Изложите должностные инструкции сотрудников структурного подразделения (организации), в котором проходили практику

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника прохождения практики, письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от организации. Преподаватель проверяет правильность и полноту заполнения всех разделов дневника практики, при необходимости просит студента пояснить содержание. Защита отчета проходит в устной форме. Преподаватель задает студенту вопросы по отчету, соответствующие содержанию формируемых компетенций. На защиту отводится 15-20 минут.

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.

По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Порядок оценивания результатов обучения по практике

Индивидуальные задания	Защита отчета	Итоговая сумма баллов
70	30	100

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6 от «30»июня 2020 г.

ПРОГРАММА
производственной практики
Технологическая

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством

Профиль подготовки
«Управление качеством продукции на основе использования биоресурсов региона»

Форма обучения
очная


Барнаул 2020

Составители:

к.э.н., доцент О.Ю. Рудакова,
к.э.н., профессор М.М. Бутакова,
д.э.н., профессор О.Ю. Воронкова

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020– 2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9 от «29» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС _____  (С.И. Межов)

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип – технологическая.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Компетенция	Показатели
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: динамические соотношения экономических показателей; методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основные принципы построения экономической системы организации.</p> <p>Умеет: применять экономические знания в различных сферах деятельности; рассчитывать и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты.</p> <p>Владеет: Навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности; современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях.</p>
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знает: теоретические основы и методические подходы к самоорганизации; теоретические основы и методические подходы к самообразованию.</p> <p>Умеет: применять на практике теоретические основы и методические подходы к самоорганизации и самообразованию; оперировать и выполнять нормативно-правовые положения по порядку подготовки, оформления и защиты ВКР.</p> <p>Владеет: навыками самостоятельной работы с информацией и знаниями в целях их применения в процессе самоорганизации и самообразования; методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания.</p>
ОПК-2: способность применять инструменты управления качеством	<p>Знает: основные инструменты управления качеством; основные принципы использования инструментов управления качеством; основные методы использования инструментов управления качеством.</p> <p>Умеет: сопоставлять инструменты в области управления качеством; выбирать инструмент для решения проблемы в области управления качеством; разрабатывать программу управления качеством с использованием различных инструментов;</p> <p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками использования инструментов управления качеством процессов, продукции и услуг; навыками разработки комплексной программы использования инструментов управления качеством в профессиональной деятельности.</p>
ПК-1: способность анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием	<p>Знает: методы и средства анализа динамики изучения инженерно-технических объектов, производственно- технологических процессов и процессов управления организационно- техническими системами; методами анализа динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций</p>

необходимых методов и средств анализа	<p>Умеет: Анализировать динамику изменения инженерно-технических объектов, производственно- технологических процессов и процессов управления организационно- техническими системами; проводить анализ динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций</p> <p>Владеет: Навыками проведения анализа динамики изменения инженерно- технических объектов, производственно- технологических процессов и процессов управления качеством в организационно- технических системах</p>
ПК-3: способность применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач	<p>Знает: задачи своей профессиональной деятельности; методы, средства, технологии и алгоритмы решения задач в области управления качеством и конкурентоспособностью</p> <p>Умеет: формулировать модели деятельности по улучшению качества процессов, продукции и услуг применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмы решения этих задач на практике</p> <p>Владеет: навыками решения профессиональных задач в области управления качеством и конкурентоспособностью; применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>
ПК-4: способность применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества	<p>Знает: проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества</p> <p>Умеет: применять проблемно- ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества для решения профессиональных задач</p> <p>Владеет: навыками применения проблемно- ориентированных методов анализа, синтеза и оптимизации процессов</p>
ПК-6: способность использовать знания о принципах принятия решений в условиях неопределенности, о принципах оптимизации	<p>Знает: основные положения теории оптимизации и принятия решений; принципы принятия решений в условиях неопределенности; принципы оптимизации</p> <p>Умеет: принимать решения направленные на повышение эффективности системы менеджмента качества; проводить оптимизацию процессов повышения качества продукции и услуг</p> <p>Владеет: навыками принятия решений в условиях неопределенности способностью использовать знания о принципах оптимизации на практике</p>
ПК-8: способность осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества	<p>Знает: методы оценки прогресса в области улучшения качества; инструменты мониторинга в области улучшения качества.</p> <p>Умеет: производить оценку и анализ прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг.</p> <p>Владеет: навыками анализа прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг и принятия решений по повышению эффективности функционирования систем менеджмента качества.</p>
ПК-9: способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения	<p>Знает: документацию системы менеджмента качества; основы современного делопроизводства, документооборота.</p> <p>Умеет:</p>

качества и контролю ее эффективности	вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. Владеет: навыками разработки документацию системы менеджмента качества и контроля ее эффективности.
ПК-10: способность участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	Знает: корректирующие и превентивные мероприятия, направленные на улучшение качества, и механизмы их проведения; основные методы диагностики уровня качества; Умеет: выявлять направления корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества; Владеет: навыками разработки программы для внедрения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (технологическая) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» и является базой для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственной (преддипломной) практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (технологическая) составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, 4 недели.

5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы.	Дневник практики
2	Ознакомление с организацией работы на предприятии и в структурном подразделении. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Дневник практики
3	Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, непосредственное участие в работе подразделения, выполнение заданий руководителя с места прохождения практики.	Дневник практики
4	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Дневник практики
5	Обработка и анализ полученной информации	Отчет о прохождении практики
6	Оформление и защита отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с обучающимися-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные обучающимися по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Обучающийся при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики обучающийся обязан:

- своевременно прибыть в организацию(учреждение);

- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;

- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;

- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;

- выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);

осваивать эффективные приемы и методы работы.

По мере выполнения программы обучающийся собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики обучающийся обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики **содержание** учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения учебной практики необходимо ознакомиться

с: организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

с основными показателями деятельности организации;

функциями, предусмотренными будущей квалификацией;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Технологическая практика включает выполнение студентом ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и выполнение плана работ. Технологическая практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально со студентом. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

В ходе прохождения технологической практики должны быть рассмотрены следующие вопросы:

Основное содержание технологической практики студентов составляют объекты системы управления качеством и применяемые на предприятиях (в организациях) приемы и методики обеспечения и улучшения качества.

К объектам, подлежащим изучению студентами в ходе технологической практики

(независимо от места проведения), относятся:

процессы производства продукции (оказания услуг), показатели качества и методики их контроля;

нормативная и технологическая документация производства продукции (оказания услуги), должностные инструкции персонала и методы их разработки;

технологические процессы производства, схемы контроля и управления параметрами;

информационные технологии в обеспечении качества;

правовое регулирование отношений в области оценки соответствия;

информационно-компьютерное обеспечение процессов управления качеством (методы сбора, хранения, обработки (редактирования) и отображения текущей и статистической информации о качестве продукции (услуги), состоянии процессов и оборудования);

применяемые на предприятии (в организации) инструменты для управления качеством;

состав персонала, обеспечивающего выпуск продукции, его должностные инструкции и организация подготовки.

Особое внимание в ходе практики со стороны студентов должно быть уделено:

1. Углубленному изучению отдельных вопросов, которые конкретизируются индивидуальным заданием на практику.

Индивидуальные задания

1	проанализировать особенности организационной структуры и деятельность экономических и управленческих служб	В течение практики
2	изучить систему управления качеством	В течение практики
3	изучить основные показатели деятельности организации	В течение практики
4	изучить особенности управления процессами	В течение практики
5	проанализировать применяемые методики постоянного совершенствования качества продукции (услуги)	В течение практики
6	Изучить процессы производства продукции (оказания услуги) и организации технического регулирования (физические факторы производственной среды (опасные для человека) и организация их контроля, стандартизация и подтверждение соответствия)	В течение практики
7	представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике	В течение практики

2. Сбору данных, их документированию, оценке и анализу статистических материалов в объеме, достаточном: для отработки прикладных задач на практических занятиях по специальным учебным дисциплинам; для выполнения курсовых работ и проектов по учебным дисциплинам последующего года обучения.
3. Разработке: моделей функционирования систем качества и объектов деятельности, организационных структур; цепочек сетей и процессов; методик управления качеством; технических заданий на совершенствование технологических и контрольно-измерительных схем для управления качеством и измерительного оборудования;

Рабочий план (график) прохождения практики

1	прибытие на место практики	
2	инструктаж по технике безопасности	
3	работа с документами	в течение практики

4	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
5	ведение дневника практики	в течение практики
6	составление отчета по практике	в течение практики

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю практики одновременно с **дневником**, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная **характеристика** студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 25 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4(210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10 мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «TimesNewRoman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение. Во введении показываются:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

Основная часть должна содержать:

- общая характеристика организации, краткая история ее создания и развития;
- основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- организация производства, технологический процесс;
- особенности управления организацией; анализ системы управления;
- организационная структура организации (общая схема, характеристика и анализ действующей структуры управления);
- характеристика деятельности экономических и управленческих служб;
- характеристики процесса управления персоналом, оценка социально-психологического климата и организационной культуры
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;

- операции организации на рынке ценных бумаг (купля-продажа, расчеты, обмен, другие формы обращения), выпуск организацией ценных бумаг;
- отношения в процессе внешнеэкономической деятельности;
- ценовая политика организации;
- сбытовая стратегия организации;
- стратегический анализ деятельности организации;
- оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности организации, выявление новых возможностей ее развития.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение. Рекомендации по проведению мероприятий в организации, выводы и предложения.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

3) Нормативно-правовые акты;

4) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчете.

Основным назначением дневника прохождения учебной практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики). Дневник содержит следующие данные:

- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- производственные совещания (дата, отдел, где проходило совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента);
- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- заключение руководителя практики от организации о качестве работы практиканта.

Составляется характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.).

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав программы практики, оформляется в виде приложения к ней (Приложение 2).

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

Основная литература:

1. Тепман, Л.Н. Управление качеством: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. - М. :Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446450>.
2. Эванс Д. Управление качеством: учебное пособие. М. :Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436700>.
3. Агарков, А.П. Управление качеством : учебник / А.П. Агарков. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. [Электронный ресурс] / URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573199>
4. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация в 2 ч. Часть 1. Метрология : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451931>.
5. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация в 2 ч. Часть 2. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/470350>.
6. Салдаева, Е.Ю. Система менеджмента качества : учебное пособие : [16+] / Е.Ю. Салдаева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612655>.

Дополнительная литература:

1. Михеева, Е.Н. Управление качеством: учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.
2. Ильенкова, С.Д. Управление качеством: учебник. - М. : Юнити-Дана, 2013. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118966>
3. Василькова, О.А. Основы аудита качества и консалтинг предприятий : учебное пособие / О.А. Василькова, Г.Р. Царева; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. [Электронный ресурс] / URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612090>

4. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для вузов / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. [Электронный ресурс] / URL: <https://urait.ru/bcode/468461>
5. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/403615>
6. Елагина, В.Б. Менеджмент качества и основы бережливого производства : учебное пособие / В.Б. Елагина, Г.Р. Царева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612616>
7. Шатько, Д.Б. Сертификация систем качества : учебное пособие : [16+] / Д.Б. Шатько ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611347>

Ресурсы сети «Интернет»

1. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.
2. Библиотека бесплатных вебинаров ITeam [Электронный ресурс]. <http://company.iteam.ru/action/webinar/index.htm>
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. www.mevriz.ru
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Портал «Федеральная служба государственной статистики». [Электронный ресурс]. www.gks.ru

Прочее необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Внутренние нормативные акты предприятия
2. Формы бухгалтерской отчетности предприятия за последние 2-3 года
3. Другие документы, содержащие сведения о деятельности предприятия

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа-технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно
- Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно
- Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно
- 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно

AcrobatReader

(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

– справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

– справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

– справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

– справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

– научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

– научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

– федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется профильными организациями в соответствии с заключенными договорами:

по адресу: 656922, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Тракторная, д. 35 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15352-21 от 02.02.2021 г. с ОАО «Барнаульский пивоваренный завод» (срок действия с 02.02.2021 г. по 31.12.2025 г.)

по адресу: 658860, Алтайский край, Табунский р-н, с. Табуны, ул. Московская, д. 1 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15353-21 от 02.02.2021 г. с ЗАО «Табунский элеватор» (срок действия с 02.02.2021 г. по 31.12.2025 г.)

по адресу: 659651, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, д. 193 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15394-21 от 08.02.2021 г. с ООО «Алтайский маслосыророботный завод» (срок действия с 01.11.2021 г. по 01.11.2025 г.)

Материально-техническая база со стороны образовательной организации включает:

1. № 107С – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и (или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, проведения практики (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 68 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая; трибуна; проектор; стационарный экран; переносные ноутбуки. Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно; Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), бессрочно; Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно; 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно; Acrobat Reader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно.

2. № 304аС – помещение для самостоятельной работы обучающихся (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 15 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду; мониторы; плакат «Компьютер и безопасность». Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013, бессрочно; Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010 бессрочно; 1С предприятие 8.3 Договор с ООО «1С-Галекс» от 27.11.2018 г. бессрочно; Антивирус Касперского Security RE 1500-2499 SN: 17E0-180619-066044 890-369 до 2022; Visual Studio

<https://code.visualstudio.com/license> бессрочно; 7-Zip <http://www.7-zip.org/license.txt> бессрочно; Acrobat Reader http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf бессрочно; ImageMagick <https://www.imagemagick.org/script/license.php> бессрочно; Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/> бессрочно; Chrome <http://www.chromium.org/chromium-os/licenses> бессрочно; DjVu reader <http://djvureader.org/> бессрочно; Smart Notebook <http://www.whiteboardblog.co.uk/2010/12/smart-notebook-licence-and-activation/> бессрочно; 1С предприятие 8.3 (Учебная версия) бессрочно.

3. № 202С – библиотека (читальный зал). (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 53 посадочных места; компьютеры и ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде АлтГУ. Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013) (бессрочная); Open Office, <http://www.openoffice.org/license.html>; 7-Zip <http://www.7-zip.org/license.txt> бессрочно; Acrobat Reader http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf, бессрочно; Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/>, бессрочно; Chrome <http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>, бессрочно.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Технологическая

на(в)

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О.

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка

«_» _____ 20__ г.

подпись

Барнаул 2020

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике

технологическая

(тип практики)

27.03.02 Управление качеством

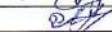
Профиль:

«Управление качеством продукции на основе использования биоресурсов региона»

разработчики:

д.э.н, профессор  /Воронкова О.Ю.

к.э.н., доцент  /Рудакова О.Ю.

к.э.н., доцент  /Бутакова М.М.

Согласовано:

Представитель организации-работодателя

Генеральный директор ООО «Фитоком Алтай»

к.э.н.  /Сартаков В.В.

Визирование ФОС для исполнения в текущем учебном году

ФОС обсуждены для исполнения в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры менеджмент, организации бизнеса и инноваций протокол № 9 от «29» мая 2020г.

Директор МИЭМИС



С.И. Межов

Прот
окол
от
29.0
5.20
20. М

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция/ контролируемые этапы	Показатели	Наименование оценочного средства
Заключительный этап формирования компетенций (<i>направлен на закрепление определенных компетенций (части компетенций) в период прохождения практик, НИР, ГИА</i>)		
ОК-3; способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: динамические соотношения экономических показателей; методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основные принципы построения экономической системы организации.</p> <p>Умеет: применять экономические знания в различных сферах деятельности; рассчитывать и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты.</p> <p>Владеет: Навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности; современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знает: теоретические основы и методические подходы к самоорганизации; теоретические основы и методические подходы к самообразованию.</p> <p>Умеет: применять на практике теоретические основы и методические подходы к самоорганизации и самообразованию; оперировать и выполнять нормативно-правовые положения по порядку подготовки, оформления и защиты ВКР.</p> <p>Владеет: навыками самостоятельной работы с информацией и знаниями в целях их применения в процессе самоорганизации и самообразования; методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОПК-2: способность применять инструменты управления качеством	<p>Знает: основные инструменты управления качеством; основные принципы использования инструментов управления качеством; основные методы использования инструментов управления качеством.</p> <p>Умеет: сопоставлять инструменты в области управления качеством; выбирать инструмент для решения проблемы в области управления качеством; разрабатывать программу управления качеством с использованием различных инструментов;</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

	<p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками использования инструментов управления качеством процессов, продукции и услуг; навыками разработки комплексной программы использования инструментов управления качеством в профессиональной деятельности.</p>	
<p>ПК-1: способность анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа</p>	<p>Знает: методы и средства анализа динамики изучения инженерно-технических объектов, производственно-технологических процессов и процессов управления организационно-техническими системами; методами анализа динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций</p> <p>Умеет: анализировать динамику изменения инженерно-технических объектов, производственно-технологических процессов и процессов управления организационно-техническими системами; проводить анализ динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций</p> <p>Владеет: навыками проведения анализа динамики изменения инженерно-технических объектов, производственно-технологических процессов и процессов управления качеством в организационно-технических системах</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ПК-3: способность применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>	<p>Знает: задачи своей профессиональной деятельности; методы, средства, технологии и алгоритмы решения задач в области управления качеством и конкурентоспособностью</p> <p>Умеет: формулировать модели деятельности по улучшению качества процессов, продукции и услуг применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмы решения этих задач на практике</p> <p>Владеет: навыками решения профессиональных задач в области управления качеством и конкурентоспособностью; применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ПК-4: способность применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества</p>	<p>Знает: проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества</p> <p>Умеет: применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества для решения профессиональных задач</p> <p>Владеет: навыками применения проблемно-ориентированных методов анализа, синтеза и оптимизации процессов</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ПК-6: способность использовать знания о принципах принятия решений в условиях неопределенности, о</p>	<p>Знает: основные положения теории оптимизации и принятия решений; принципы принятия решений в условиях неопределенности; принципы оптимизации</p> <p>Умеет:</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>

принципах оптимизации	принимать решения направленные на повышение эффективности системы менеджмента качества; проводить оптимизацию процессов повышения качества продукции и услуг Владеет: навыками принятия решений в условиях неопределенности способностью использовать знания о принципах оптимизации на практике	
ПК-8: способность осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества	Знает: методы оценки прогресса в области улучшения качества; инструменты мониторинга в области улучшения качества. Умеет: производить оценку и анализ прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг. Владеет: навыками анализа прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг и принятия решений по повышению эффективности функционирования систем менеджмента качества.	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-9: способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	Знает: документацию системы менеджмента качества; основы современного делопроизводства, документооборота и документооборота. Умеет: вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. Владеет: навыками разработки документацию системы менеджмента качества и контроля ее эффективности.	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-10: способность участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	Знает: корректирующие и превентивные мероприятия, направленные на улучшение качества, и механизмы их проведения; основные методы диагностики уровня качества; Умеет: выявлять направления корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества; Владеет: навыками разработки программы для внедрения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества.	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психологических особенностей.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Оценивание индивидуальных заданий

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
------------------	------------	----------

(уровень освоения)		
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий /вопросов
1. проанализировать особенности организационной структуры и деятельность экономических и управленческих служб
2. изучить систему управления качеством
3. изучить основные показатели деятельности организации
4. изучить особенности управления процессами
5. проанализировать применяемые методики постоянного совершенствования качества продукции (услуги)
6. Изучить процессы производства продукции (оказания услуги) и организации технического регулирования (физические факторы производственной среды (опасные для человека) и организация их контроля, стандартизация и подтверждение соответствия)
7. представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике

ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Перечень вопросов
1. Охарактеризуйте виды деятельности предприятия (организации).
2. Раскройте цели, задачи, функции, организационную структуру организации, на примере структурного подразделения (организации) в котором проходили практику
3. Назовите нормативные акты, определяющие правовой статус и основные направления деятельности структурного подразделения (организации), в котором проходили практику
4. Изложите уставные и локальные документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения (организации), в котором проходили практику
5. Изложите должностные инструкции сотрудников структурного подразделения (организации), в котором проходили практику

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника прохождения практики, письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от организации. Преподаватель проверяет правильность и полноту заполнения всех разделов дневника практики, при необходимости просит студента пояснить содержание. Защита отчета проходит в устной форме. Преподаватель задает студенту вопросы по отчету, соответствующие содержанию формируемых компетенций. На защиту отводится 15-20 минут.

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.

По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Порядок оценивания результатов обучения по практике

Индивидуальные задания	Защита отчета	Итоговая сумма баллов
70	30	100

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6 от «30»июня 2020 г.

ПРОГРАММА
производственной практики
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством

Профиль:
Управление качеством продукции на основе использования биоресурсов региона

Форма обучения
очная

Барнаул 2020

Составители:

к.э.н., доцент О.Ю. Рудакова,
к.э.н., профессор М.М. Бутакова,
д.э.н., профессор О.Ю. Воронкова

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020–2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9 от «29» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС _____  (С.И. Межов)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная, **тип** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. **Способы** проведения практики – стационарная, выездная. **Форма** проведения практики – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Компетенция	Показатели
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: динамические соотношения экономических показателей; методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основные принципы построения экономической системы организации.</p> <p>Умеет: применять экономические знания в различных сферах деятельности; рассчитывать и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты.</p> <p>Владеет: Навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности; современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях.</p>
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: исторические основы развития стандартизации; теоретические и правовые основы стандартизации; международные организации по стандартизации</p> <p>Умеет: Определять оптимальный уровень унификации и стандартизации; пользоваться национальными и международными стандартами, техническими регламентами осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и</p> <p>Владеет: основными положениями государственной системы стандартизации; навыками оформления нормативно-технической документации.</p>
ОК - 6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знает: теории и концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; содержание толерантного поведения; основы командообразования и проектной деятельности; основы конфликтологии и методов разрешения конфликтов, основы медиации;</p> <p>Умеет: взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач; использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций.</p> <p>Владеет: навыками толерантного поведения; навыками командной работы; навыками реализации совместных творческих проектов; навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности</p>
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знает: теоретические основы и методические подходы к самоорганизации; теоретические основы и методические подходы к самообразованию.</p> <p>Умеет:</p>

	<p>применять на практике теоретические основы и методические подходы к самоорганизации и самообразованию; оперировать и выполнять нормативно-правовые положения по порядку подготовки, оформления и защиты ВКР.</p> <p>Владеет: навыками самостоятельной работы с информацией и знаниями в целях их применения в процессе самоорганизации и самообразования; методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания.</p>
<p>ОК-8: способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: основные понятия теории физвоспитания, роль и место физической культуры и спорта в обеспечении здоровья нации и содействия социально-культурному развитию общества; методы и средства физической культуры для обеспечения социальной и профессиональной деятельности; основы самостоятельного, правильного использования методов физвоспитания и укрепления здоровья</p> <p>Умеет: выбирать эффективные методы и средства физической культуры и применять их для обеспечения социальной и профессиональной деятельности; выявлять позитивные и негативные стороны своей физической подготовки, правильно использовать методы физвоспитания как в теории, так и на практике.</p> <p>Владеет: средствами самостоятельного методически правильного использования методов физвоспитания и укрепления здоровья, навыками применения различных методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-1: способность применять знание подходов к управлению качеством</p>	<p>Знает: основные подходы к управлению качеством; основные принципы управления качеством методы управления качеством процессов, продукции и услуг.</p> <p>Умеет: применять знание подходов к управлению качеством; использовать принципы управления качеством применять методы управления качеством процессов, продукции и услуг;</p> <p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками управления качеством процессов, продукции и услуг; методами управления качеством процессов, продукции и услуг.</p>
<p>ОПК-2: способность применять инструменты управления качеством</p>	<p>Знает: основные инструменты управления качеством; основные принципы использования инструментов управления качеством; основные методы использования инструментов управления качеством.</p> <p>Умеет: сопоставлять инструменты в области управления качеством; выбирать инструмент для решения проблемы в области управления качеством; разрабатывать программу управления качеством с использованием различных инструментов;</p> <p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками использования инструментов управления качеством процессов, продукции и услуг; навыками разработки комплексной программы использования инструментов управления качеством в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-3: способность решать стандартные</p>	<p>Знает: основные методы информационного анализа;</p>

<p>задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>основные методы информационной безопасности при решении профессиональных проблем; источники получения информации для анализа качества; Умеет: использовать основные методы информационного анализа; основные методы математического моделирования при решении профессиональных проблем; моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности; Владеет: основными методами анализа качества; основными методами управления качеством продукции; методами сбора необходимой информации.</p>
<p>ОПК-4: способность использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: основные прикладные программные средства; основные информационные технологии применяемые в профессиональной деятельности; основные принципы использования программных средств и информационных технологий, применяемых в сфере профессиональной деятельности; Умеет: сопоставлять между собой программные средства; осуществлять выбор прикладных программных средств для решения проблем в профессиональной деятельности; моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности с использованием программных средств и информационных технологий; Владеет: основными программными средствами; навыками разработки программы исследования с использованием программных средств в профессиональной деятельности; методами сбора необходимой информации для применения программных средств и информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-1: способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа</p>	<p>Знает: методы и средства анализа динамики изучения инженерно-технических объектов, производственно-технологических процессов и процессов управления организационно-техническими системами; методами анализа динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций Умеет: Анализировать динамику изменения инженерно-технических объектов, производственно-технологических процессов и процессов управления организационно-техническими системами; проводить анализ динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций Владеет: Навыками проведения анализа динамики изменения инженерно-технических объектов, производственно-технологических процессов и процессов управления качеством организационно-технических системах</p>
<p>ПК-2: способностью применять знание этапов жизненного цикла изделия, продукции или услуги</p>	<p>Знает: основные этапы жизненного цикла продукции и услуг применительно к практической деятельности; основные понятия в области производственных технологических процессов; методы исследования процессов жизненного цикла Умеет: выделять основные этапы жизненного цикла продукции и услуг; применять знание этапов жизненного цикла продукции или услуги; применять методы исследования процессов жизненного цикла; составлять технологические карты, технологические прописи, разделы технологических регламентов для различных видов производств Владеет: основными принципами в области жизненного цикла продукции и услуг; практическими навыками применения знания этапов жизненного цикла продукции или услуги;</p>

	методами исследования процессов жизненного цикла с целью выявления производительных действий и потерь
ПК-3: способность применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач	<p>Знает: задачи своей профессиональной деятельности; методы, средства, технологии и алгоритмы решения задач в области управления качеством и конкурентоспособностью</p> <p>Умеет: формулировать модели деятельности по улучшению качества процессов, продукции и услуг применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмы решения этих задач на практике</p> <p>Владеет: навыками решения профессиональных задач в области управления качеством и конкурентоспособностью; применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>
ПК-4: способность применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества	<p>Знает: проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества</p> <p>Умеет: применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества для решения профессиональных задач</p> <p>Владеет: навыками применения проблемно-ориентированных методов анализа, синтеза и оптимизации процессов</p>
ПК-5: умение выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат	<p>Знает: виды производительных и непроизводительных затрат; методы определения и оценки производительных и непроизводительных затрат; методы сокращения производительных и непроизводительных затрат</p> <p>Умеет: выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат</p> <p>Владеет: навыками проведения оценки производительных и непроизводительных затрат</p>
ПК-6: способность использовать знания о принципах принятия решений в условиях неопределенности, о принципах оптимизации	<p>Знает: основные положения теории оптимизации и принятия решений; принципы принятия решений в условиях неопределенности; принципы оптимизации</p> <p>Умеет: принимать решения направленные на повышение эффективности системы менеджмента качества; проводить оптимизацию процессов повышения качества продукции и услуг</p> <p>Владеет: навыками принятия решений в условиях неопределенности способностью использовать знания о принципах оптимизации на практике</p>
ПК-7: способность руководить малым коллективом	<p>Знает: методы управления коллективом исполнителей; системы мотивации, оплаты труда и компенсаций работникам; основы стратегического менеджмента, системного подхода к управлению, проектного подхода в управлении и теории управления по целям</p> <p>Умеет: осуществлять руководство коллективом исполнителей для решения задач в области управления качеством процессов, продукции и услуг</p> <p>Владеет: навыками формирования стратегии организации, формулировки целей, определения ключевых показателей эффективности; навыками руководства малым коллективом</p>
ПК-8: способность осуществлять мониторинг и владеть методами оценки	<p>Знает: методы оценки прогресса в области улучшения качества; инструменты мониторинга в области улучшения качества.</p>

прогресса в области улучшения качества	<p>Умеет: производить оценку и анализ прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг.</p> <p>Владеет: навыками анализа прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг и принятия решений по повышению эффективности функционирования систем менеджмента качества.</p>
ПК-9: способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	<p>Знает: документацию системы менеджмента качества; основы современного делопроизводства, документоведения и документооборота.</p> <p>Умеет: вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.</p> <p>Владеет: навыками разработки документацию системы менеджмента качества и контроля ее эффективности.</p>
ПК-10: способность участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	<p>Знает: корректирующие и превентивные мероприятия, направленные на улучшение качества, и механизмы их проведения; основные методы диагностики уровня качества;</p> <p>Умеет: выявлять направления корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества;</p> <p>Владеет: навыками разработки программы для внедрения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества.</p>
ПК-11: способность идти на оправданный риск при принятии решений	<p>Знает: основные разновидности риска; методы теории принятия решений, теории надежности и управления рисками; метод анализа потенциальных несоответствий, их последствий и причин</p> <p>Умеет: разрабатывать программы по минимизации риска; принимать решения по совершенствованию производственных и управленческих процессов и повышению эффективности системы менеджмента качества</p> <p>Владеет: методами управления рисками. навыками принятия решений направленных на улучшение качества</p>
ПК-12: умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью	<p>Знает: основные положения концепций всеобщего управления качеством и философии непрерывного совершенствования деятельности организаций основы управленческого консультирования</p> <p>Умеет: вовлекать персонал организации в процессы всеобщего управления качеством и совершенствования деятельности</p> <p>Владеет: навыками проведения консультаций для работников по аспектам профессиональной деятельности</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Производственная практика опирается на изученный теоретический материал и результаты прохождения учебной и технологической практики. Исследование и анализ управления деятельностью организации базируются на полученных теоретических представлениях, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенциях.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является базой для прохождения производственной (преддипломной) практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, 4 недели.

5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Прохождение инструктажа по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) у научного руководителя, получение задания на практику	Дневник практики
2	Прохождение инструктажа по месту практики	Дневник практики
3	Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Дневник практики
4	Сбор информации в соответствие с заданием практики	Дневник практики
5	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет о прохождении практики
6	Написание отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с обучающимися-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные обучающимися по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Обучающийся при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики обучающийся обязан:

- своевременно прибыть в организацию(учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами

производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);

осваивать эффективные приемы и методы работы.

По мере выполнения программы обучающийся собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики обучающийся обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места

прохождения практики **содержание** практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения практики необходимо ознакомиться

с: организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

функциями, предусмотренными будущей квалификацией;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Индивидуальные задания

1	изучить систему управления организацией, местоструктурного подразделения в системе управления организацией	в течение практики
2	провести самостоятельное исследование деятельности организации по основным показателям	в течение практики
3	проанализировать элементы стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений)	в течение практики
4	изучить особенности планов повышения качества продукции структурных подразделений предприятия и реализацию принципов создания и поддержания внутренней мотивации.	в течение практики
5	Провести анализ основных задач по планированию качества продукции на предприятии и реализация методов планирования качества.	в течение практики
6	представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике	в течение практики

Рабочий план (график) прохождения практики

1	прибытие на место практики	
2	инструктаж по технике безопасности	
3	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
4	ведение дневника практики	в течение практики
5	составление отчета по практике	в течение практики

Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот

- организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе прохождения практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации; характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6.Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю практики одновременно с **дневником**, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4(210 x 297 мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20 мм, правое 10мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «TimesNewRoman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации,

краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение. Во введении показываются:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.

Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

Основная часть должна содержать:

- общая характеристика организации, краткая история ее создания и развития;
- основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- организация производства, технологический процесс;
- особенности управления организацией; анализ системы управления; место структурного подразделения в системе управления организацией
- организационная структура организации (общая схема, характеристика и анализ действующей структуры управления);
- характеристики процесса управления персоналом, анализ системы коммуникации и социально-психологического климата в организации;
- исследование деятельности организации по основным финансово-экономическим показателям;
- операции организации на рынке ценных бумаг (купля-продажа, расчеты, обмен, другие формы обращения), выпуск организацией ценных бумаг;
- отношения в процессе внешнеэкономической деятельности;
- ценовая политика организации;
- сбытовая стратегия организации;
- анализ конкурентоспособности продукции;
- стратегический анализ деятельности организации;
- анализ основных элементов стратегии организации (программ организационного развития, организационных изменений);
- выявление проблемных аспектов в деятельности организации и новых возможностей ее развития.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение. Рекомендации по проведению мероприятий в организации, выводы и предложения.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчета на его последующих

страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчете.

Основным назначением дневника прохождения учебной практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики). Дневник содержит следующие данные:

- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- производственные совещания (дата, отдел, где проходило совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента);
- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- заключение руководителя практики от организации о качестве работы практиканта.

Составляется характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.).

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав программы практики, оформляется в виде приложения к ней (Приложение 2).

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

Основная литература:

1. Тепман, Л.Н. Управление качеством: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. - М. :Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446450>.
2. Эванс Д. Управление качеством: учебное пособие. М. :Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436700>.
3. Агарков, А.П. Управление качеством : учебник / А.П. Агарков. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. [Электронный ресурс] / URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573199>
4. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация в 2 ч. Часть 1. Метрология : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451931>.
5. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация в 2 ч. Часть 2. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 3-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/470350>.

6. Салдаева, Е.Ю. Система менеджмента качества : учебное пособие : [16+] / Е.Ю. Салдаева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612655>.

Дополнительная литература:

1. Михеева, Е.Н. Управление качеством: учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.
2. Ильенкова, С.Д. Управление качеством: учебник. - М. : Юнити-Дана, 2013. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118966>
3. Василькова, О.А. Основы аудита качества и консалтинг предприятий : учебное пособие / О.А. Василькова, Г.Р. Царева; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. [Электронный ресурс] / URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612090>
4. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для вузов / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. [Электронный ресурс] / URL: <https://urait.ru/bcode/468461>
5. *Васин, С. Г.* Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/403615>
6. Елагина, В.Б. Менеджмент качества и основы бережливого производства : учебное пособие / В.Б. Елагина, Г.Р. Царева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612616>
7. Шатько, Д.Б. Сертификация систем качества : учебное пособие : [16+] / Д.Б. Шатько ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611347>

Ресурсы сети «Интернет»

1. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.
2. Библиотека бесплатных вебинаров ITeam [Электронный ресурс]. <http://company.iteam.ru/action/webinar/index.htm>
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. www.mevriz.ru
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Портал «Федеральная служба государственной статистики». [Электронный ресурс]. www.gks.ru

Прочее необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Внутренние нормативные акты предприятия

2. Формы бухгалтерской отчетности предприятия за последние 2-3 года
3. Другие документы, содержащие сведения о деятельности предприятия

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно

Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно

7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно

Acrobat Reader

(http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

– справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

– справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):
<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

– справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

– справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

– научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

– научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

– федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:
<http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется профильными организациями в соответствии с заключенными договорами:

по адресу: 656922, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Тракторная, д. 35 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15352-21 от 02.02.2021 г. с ОАО «Барнаульский пивоваренный завод» (срок действия с 02.02.2021 г. по 31.12.2025 г.)

по адресу: 658860, Алтайский край, Табунский р-н, с. Табуны, ул. Московская, д. 1 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15353-21 от 02.02.2021 г. с ЗАО «Табунский элеватор» (срок действия с 02.02.2021 г. по 31.12.2025 г.)

по адресу: 659651, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, д. 193 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15394-21 от 08.02.2021 г. с ООО «Алтайский маслосыророботный завод» (срок действия с 01.11.2021 г. по 01.11.2025 г.)

Материально-техническая база со стороны образовательной организации включает:

1. № 107С – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и (или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, проведения

практики (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 68 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая; трибуна; проектор; стационарный экран; переносные ноутбуки. Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно; Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), бессрочно; Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно; 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно; Acrobat Reader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно.

2. № 304аС – помещение для самостоятельной работы обучающихся (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 15 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду; мониторы; плакат «Компьютер и безопасность». Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013, бессрочно; Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010 бессрочно; ИС предприятие 8.3 Договор с ООО «1С-Галекс» от 27.11.2018 г. бессрочно; Антивирус Касперского Security RE 1500-2499 SN: 17E0-180619-066044 890-369 до 2022; Visual Studio <https://code.visualstudio.com/license> бессрочно; 7-Zip <http://www.7-zip.org/license.txt> бессрочно; Acrobat Reader http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf бессрочно; ImageMagick <https://www.imagemagick.org/script/license.php> бессрочно; Mozilla FireFox <https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/> бессрочно; Chrome <http://www.chromium.org/chromium-os/licenses> бессрочно; DjVu reader <http://djvureader.org/> бессрочно; Smart Notebook <http://www.whiteboardblog.co.uk/2010/12/smart-notebook-licence-and-activation/> бессрочно; ИС предприятие 8.3 (Учебная версия) бессрочно.

3. № 202С – библиотека (читальный зал). (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 53 посадочных места; компьютеры и ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде АлГУ. Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013) (бессрочная); Open Office. <http://www.openoffice.org/license.html>; 7-Zip <http://www.7-zip.org/license.txt> бессрочно; Acrobat Reader http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf. бессрочно; Mozilla FireFox <https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/>, бессрочно; Chrome <http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>, бессрочно.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

на(в)

наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О.

подпись
Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка

«_» _____ 20__ г.

подпись

Барнаул 2020

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(тип практики)
27.03.02 Управление качеством
Профиль:
«Управление качеством продукции на основе использования биоресурсов региона»

разработчики:

д.э.н., профессор  /Воронкова О.Ю.
к.э.н., доцент  /Рудакова О.Ю.
к.э.н., доцент  /Бутакова М.М.

Согласовано:

Представитель организации-работодателя
Генеральный директор ООО «Фитоком Алтай»
к.э.н.  /Сартаков В.В.

Барнаул 2020

Визирование ФОС для исполнения в текущем учебном году

ФОС обсуждены для исполнения в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры менеджмент, организации бизнеса и инноваций протокол № 9 от «29» мая 2020г.

Директор МИЭМИС



С.И. Межов

1. . Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция/ контролируемые этапы	Показатели	Наименование оценочного средства
Заключительный этап формирования компетенций (<i>направлен на закрепление определенных компетенций (части компетенций) в период прохождения практик, НИР, ГИА</i>)		
ОК-3; способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: динамические соотношения экономических показателей; методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основные принципы построения экономической системы организации.</p> <p>Умеет: применять экономические знания в различных сферах деятельности; рассчитывать и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты.</p> <p>Владеет: Навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности; современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: исторические основы развития стандартизации; теоретические и правовые основы стандартизации; международные организации по стандартизации</p> <p>Умеет: Определять оптимальный уровень унификации и стандартизации; пользоваться национальными международными стандартами, техническими регламентами осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и</p> <p>Владеет: основными положениями государственной системы стандартизации; навыками оформления нормативно- технической документации.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОК - 6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знает: теории и концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; содержание толерантного поведения; основы командообразования и проектной деятельности; основы конфликтологии и методов разрешения конфликтов, основы медиации;</p> <p>Умеет: взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач; использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций.</p> <p>Владеет: навыками толерантного поведения; навыками командной работы; навыками реализации совместных творческих проектов; навыками предупреждения и конструктивного разрешения</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

	конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности	
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знает: теоретические основы и методические подходы к самоорганизации; теоретические основы и методические подходы к самообразованию.</p> <p>Умеет: применять на практике теоретические основы и методические подходы к самоорганизации и самообразованию; оперировать и выполнять нормативно-правовые положения по порядку подготовки, оформления и защиты ВКР.</p> <p>Владеет: навыками самостоятельной работы с информацией и знаниями в целях их применения в процессе самоорганизации и самообразования; методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания.</p>	Индивидуальное задание, отчет
ОК-8: способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>Знает: основные понятия теории физвоспитания, роль и место физической культуры и спорта в обеспечении здоровья нации и содействия социально-культурному развитию общества; методы и средства физической культуры для обеспечения социальной и профессиональной деятельности; основы самостоятельного, правильного использования методов физвоспитания и укрепления здоровья</p> <p>Умеет: выбирать эффективные методы и средства физической культуры и применять их для обеспечения социальной и профессиональной деятельности; выявлять позитивные и негативные стороны своей физической подготовки, правильно использовать методы физвоспитания как в теории, так и на практике.</p> <p>Владеет: средствами самостоятельного методически правильного использования методов физвоспитания и укрепления здоровья, навыками применения различных методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	Индивидуальное задание, отчет
ОПК-1: способность применять знание подходов к управлению качеством	<p>Знает: основные подходы к управлению качеством; основные принципы управления качеством методы управления качеством процессов, продукции и услуг.</p> <p>Умеет: применять знание подходов к управлению качеством; использовать принципы управления качеством применять методы управления качеством процессов, продукции и услуг;</p> <p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками управления качеством процессов, продукции и услуг; методами управления качеством процессов, продукции и услуг.</p>	Индивидуальное задание, отчет
ОПК-2: способность применять инструменты управления качеством	<p>Знает: основные инструменты управления качеством; основные принципы использования инструментов управления качеством;</p>	Индивидуальное задание, отчет

	<p>основные методы использования инструментов управления качеством.</p> <p>Умеет: сопоставлять инструменты в области управления качеством; выбирать инструмент для решения проблемы в области управления качеством; разрабатывать программу управления качеством с использованием различных инструментов;</p> <p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками использования инструментов управления качеством процессов, продукции и услуг; навыками разработки комплексной программы использования инструментов управления качеством в профессиональной деятельности.</p>	
<p>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</p>	<p>Знает: основные методы информационного анализа; основные методы информационной безопасности при решении профессиональных проблем; источники получения информации для анализа качества;</p> <p>Умеет: использовать основные методы информационного анализа; основные методы математического моделирования при решении профессиональных проблем; моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет: основными методами анализа качества; основными методами управления качеством продукции; методами сбора необходимой информации.</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ОПК-4: способность использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: основные прикладные программные средства; основные информационные технологии применяемые в профессиональной деятельности; основные принципы использования программных средств и информационных технологий, применяемых в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет: сопоставлять между собой программные средства; осуществлять выбор прикладные программных средств для решения проблем в профессиональной деятельности; моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности с использованием программных средств и информационных технологий;</p> <p>Владеет: основными программными средствами; навыками разработки программы исследования с использованием программных средств в профессиональной деятельности; методами сбора необходимой информации для применения программных средств и информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ПК-1: способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с</p>	<p>Знает: методы и средства анализа динамики изучения инженерно-технических объектов, производственно-технологических процессов и процессов управления организационно-</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>

использованием необходимых методов и средств анализа	<p>техническими системами; методами анализа динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций</p> <p>Умеет: анализировать динамику изменения инженерно-технических объектов, производственно- технологических процессов и процессов управления организационно- техническими системами; проводить анализ динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций</p> <p>Владеет: навыками проведения анализа динамики изменения инженерно-технических объектов, производственно- технологических процессов и процессов управления качеством в организационно- технических системах</p>	
ПК-2: способностью применять знание этапов жизненного цикла изделия, продукции или услуги	<p>Знает: основные этапы жизненного цикла продукции и услуг применительно к практической деятельности; основные понятия в области производственных технологических процессов; методы исследования процессов жизненного цикла</p> <p>Умеет: выделять основные этапы жизненного цикла продукции и услуг; применять знание этапов жизненного цикла продукции или услуги; применять методы исследования процессов жизненного цикла; составлять технологические карты, технологические прописи, разделы технологических регламентов для различных видов производств</p> <p>Владеет: основными принципами в области жизненного цикла продукции и услуг; практическими навыками применения знания ЭТАПОВ жизненного цикла продукции или услуги; методами исследования процессов жизненного цикла с целью выявления производительных действий и потерь</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-3: способность применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач	<p>Знает: задачи своей профессиональной деятельности; методы, средства, технологии и алгоритмы решения задач в области управления качеством и конкурентоспособностью</p> <p>Умеет: формулировать модели деятельности по улучшению качества процессов, продукции и услуг применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмы решения этих задач на практике</p> <p>Владеет: навыками решения профессиональных задач в области управления качеством и конкурентоспособностью; применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-4: способность применять проблемно- ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества	<p>Знает: проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества</p> <p>Умеет: применять проблемно- ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества для решения профессиональных задач</p> <p>Владеет:</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

	навыками применения проблемно- ориентированных методов анализа, синтеза и оптимизации процессов	
ПК-5: умение выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат	<p>Знает: виды производительных и непроизводительных затрат; методы определения и оценки производительных и непроизводительных затрат; методы сокращения производительных и непроизводительных затрат</p> <p>Умеет: выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат</p> <p>Владеет: навыками проведения оценки производительных и непроизводительных затрат</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-6: способность использовать знания о принципах принятия решений в условиях неопределенности, о принципах оптимизации	<p>Знает: основные положения теории оптимизации и принятия решений; принципы принятия решений в условиях неопределенности; принципы оптимизации</p> <p>Умеет: принимать решения направленные на повышение эффективности системы менеджмента качества; проводить оптимизацию процессов повышения качества продукции и услуг</p> <p>Владеет: навыками принятия решений в условиях неопределенности способностью использовать знания о принципах оптимизации на практике</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-7: способность руководить малым коллективом	<p>Знает: методы управления коллективом исполнителей; системы мотивации, оплаты труда и компенсаций работникам; основы стратегического менеджмента, системного подхода к управлению, проектного подхода в управлении и теории управления по целям</p> <p>Умеет: осуществлять руководство коллективом исполнителей для решения задач в области управления качеством процессов, продукции и услуг</p> <p>Владеет: навыками формирования стратегии организации, формулировки целей, определения ключевых показателей эффективности; навыками руководства малым коллективом</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-8: способность осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества	<p>Знает: методы оценки прогресса в области улучшения качества; инструменты мониторинга в области улучшения качества.</p> <p>Умеет: производить оценку и анализ прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг.</p> <p>Владеет: навыками анализа прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг и принятия решений по повышению эффективности функционирования систем менеджмента качества.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-9: способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	<p>Знает: документацию системы менеджмента качества; основы современного делопроизводства, документооборота и документооборота.</p> <p>Умеет: вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.</p> <p>Владеет: навыками разработки документацию системы менеджмента качества и контроля ее эффективности.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

ПК-10: способность участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	<p>Знает: корректирующие и превентивные мероприятия, направленные на улучшение качества, и механизмы их проведения; основные методы диагностики уровня качества;</p> <p>Умеет: выявлять направления корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества;</p> <p>Владеет: навыками разработки программы для внедрения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества.</p>	Индивидуальное задание, отчет
ПК-11: способность идти на оправданный риск при принятии решений	<p>Знает: основные разновидности риска; методы теории принятия решений, теории надежности и управления рисками; метод анализа потенциальных несоответствий, их последствий и причин</p> <p>Умеет: разрабатывать программы по минимизации риска; принимать решения по совершенствованию производственных и управленческих процессов и повышению эффективности системы менеджмента качества</p> <p>Владеет: методами управления рисками. навыками принятия решений направленных на улучшение качества</p>	Индивидуальное задание, отчет
ПК-12: умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью	<p>Знает: основные положения концепций всеобщего управления качеством и философии непрерывного совершенствования деятельности организаций основы управленческого консультирования</p> <p>Умеет: вовлекать персонал организации в процессы всеобщего управления качеством и совершенствования деятельности</p> <p>Владеет: навыками проведения консультаций для работников по аспектам профессиональной деятельности</p>	Индивидуальное задание, отчет

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психологических особенностей.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Оценивание индивидуальных заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Полнота выполнения индивидуального задания; Правильность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению

Хорошо (базовый уровень)	Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания. и т.д.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала; Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; и т.д.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий /вопросов
1. изучить систему управления организацией, место структурного подразделения в системе управления организацией
2. провести самостоятельное исследование деятельности организации по основным показателям
3. проанализировать элементы стратегии (программы организационного развития, иных инновационных изменений)

4. изучить особенности планов повышения качества продукции структурных подразделений предприятия и реализацию принципов создания и поддержания внутренней мотивации.
5. провести анализ основных задач по планированию качества продукции на предприятии и реализация методов планирования качества.
6. представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике

ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Перечень вопросов
1. Раскройте систему информационного, научно-методического и материально-технического обеспечения деятельности организации.
2. Назовите источники проблем деятельности организации.
3. Раскройте систему планирования и организации деятельности организации на примере структурного подразделения (организации), в котором вы проходили практику.
4. Раскройте методы и приемы экономического (финансового и управленческого) анализа, применяемые в деятельности структурного подразделения (организации).
5. Проанализируйте систему кадрового обеспечения организации.
6. Проанализируйте систему работы с поставщиками и покупателями.
7. Проанализируйте систему управления качеством

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника прохождения практики, письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от организации. Преподаватель проверяет правильность и полноту заполнения всех разделов дневника практики, при необходимости просит студента пояснить содержание. Защита отчета проходит в устной форме. Преподаватель задает студенту вопросы по отчету, соответствующие содержанию формируемых компетенций. На защиту отводится 15-20 минут.

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.

По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Порядок оценивания результатов обучения по практике

Индивидуальные задания	Защита отчета	Итоговая сумма баллов
70	30	100

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6 от «30»июня 2020 г.

ПРОГРАММА
производственной практики
Преддипломная практика

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством

Профиль подготовки
«Управление качеством продукции на основе использования биоресурсов региона»

Форма обучения
очная

Барнаул 2020

Составители:

к.э.н., доцент О.Ю. Рудакова,
к.э.н., профессор М.М. Бутакова,
д.э.н., профессор О.Ю. Воронкова

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020–2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента, организации бизнеса и инноваций протокол № 9 от «29» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС _____  (С.И. Межов)

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная, **тип** – преддипломная практика. **Способы** проведения производственной (преддипломной) практики – стационарная, выездная. **Форма** проведения производственной (преддипломной) практики – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Компетенция	Показатели
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: динамические соотношения экономических показателей; методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основные принципы построения экономической системы организации.</p> <p>Умеет: применять экономические знания в различных сферах деятельности; рассчитывать и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты.</p> <p>Владеет: Навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности; современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях.</p>
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: исторические основы развития стандартизации; теоретические и правовые основы стандартизации; международные организации по стандартизации</p> <p>Умеет: Определять оптимальный уровень унификации и стандартизации; пользоваться национальными международными стандартами, техническими регламентами осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и</p> <p>Владеет: основными положениями государственной системы стандартизации; навыками оформления нормативно-технической документации.</p>
ОК - 6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знает: теории и концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; содержание толерантного поведения; основы командообразования и проектной деятельности; основы конфликтологии и методов разрешения конфликтов, основы медиации;</p> <p>Умеет: взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач; использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций.</p> <p>Владеет: навыками толерантного поведения; навыками командной работы; навыками реализации совместных творческих проектов; навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности</p>
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знает: теоретические основы и методические подходы к самоорганизации; теоретические основы и методические подходы к самообразованию.</p> <p>Умеет:</p>

	<p>применять на практике теоретические основы и методические подходы к самоорганизации и самообразованию; оперировать и выполнять нормативно-правовые положения по порядку подготовки, оформления и защиты ВКР.</p> <p>Владеет: навыками самостоятельной работы с информацией и знаниями в целях их применения в процессе самоорганизации и самообразования; методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания.</p>
ОПК-1: способность применять знание подходов к управлению качеством	<p>Знает: основные подходы к управлению качеством; основные принципы управления качеством методы управления качеством процессов, продукции и услуг.</p> <p>Умеет: применять знание подходов к управлению качеством; использовать принципы управления качеством применять методы управления качеством процессов, продукции и услуг;</p> <p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками управления качеством процессов, продукции и услуг; методами управления качеством процессов, продукции и услуг.</p>
ОПК-2: способность применять инструменты управления качеством	<p>Знает: основные инструменты управления качеством; основные принципы использования инструментов управления качеством; основные методы использования инструментов управления качеством.</p> <p>Умеет: сопоставлять инструменты в области управления качеством; выбирать инструмент для решения проблемы в области управления качеством; разрабатывать программу управления качеством с использованием различных инструментов;</p> <p>Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками использования инструментов управления качеством процессов, продукции и услуг; навыками разработки комплексной программы использования инструментов управления качеством в профессиональной деятельности.</p>
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	<p>Знает: основные методы информационного анализа; основные методы информационной безопасности при решении профессиональных проблем; источники получения информации для анализа качества;</p> <p>Умеет: использовать основные методы информационного анализа; основные методы математического моделирования при решении профессиональных проблем; моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет: основными методами анализа качества; основными методами управления качеством продукции; методами сбора необходимой информации.</p>
ОПК-4: способность использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной	<p>Знает: основные прикладные программные средства; основные информационные технологии применяемые в профессиональной деятельности; основные принципы использования программных средств и информационных технологий, применяемых в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет:</p>

<p>деятельности</p>	<p>сопоставлять между собой программные средства; осуществлять выбор прикладные программных средств для решения проблем в профессиональной деятельности; моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности с использованием программных средств и информационных технологий; Владеет: основными программными средствами; навыками разработки программы исследования с использованием программных средств в профессиональной деятельности; методами сбора необходимой информации для применения программных средств и информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-1: способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа</p>	<p>Знает: методы и средства анализа динамики изучения инженерно-технических объектов, производственно- технологических процессов и процессов управления организационно- техническими системами; методами анализа динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций Умеет: Анализировать динамику изменения инженерно-технических объектов, производственно- технологических процессов и процессов управления организационно- техническими системами; проводить анализ динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций Владеет: Навыками проведения анализа динамики изменения инженерно-технических объектов, производственно- технологических процессов и процессов управления качеством в организационно- технических системах</p>
<p>ПК-2: способностью применять знание этапов жизненного цикла изделия, продукции или услуги</p>	<p>Знает: основные этапы жизненного цикла продукции и услуг применительно к практической деятельности; основные понятия в области производственных технологических процессов; методы исследования процессов жизненного цикла Умеет: выделять основные этапы жизненного цикла продукции и услуг; применять знание этапов жизненного цикла продукции или услуги; применять методы исследования процессов жизненного цикла; составлять технологические карты, технологические прописи, разделы технологических регламентов для различных видов производств Владеет: основными принципами в области жизненного цикла продукции и услуг; практическими навыками применения знания этапов жизненного цикла продукции или услуги; методами исследования процессов жизненного цикла с целью выявления производительных действий и потерь</p>
<p>ПК-3: способность применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>	<p>Знает: задачи своей профессиональной деятельности; методы, средства, технологии и алгоритмы решения задач в области управления качеством и конкурентоспособностью Умеет: формулировать модели деятельности по улучшению качества процессов, продукции и услуг применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмы решения этих задач на практике Владеет: навыками решения профессиональных задач в области управления качеством и конкурентоспособностью; применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>
<p>ПК-4: способность применять проблемно-</p>	<p>Знает: проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации</p>

ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества	<p>процессов обеспечения качества</p> <p>Умеет: применять проблемно- ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества для решения профессиональных задач</p> <p>Владеет: навыками применения проблемно- ориентированных методов анализа, синтеза и оптимизации процессов</p>
ПК-5: умение выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат	<p>Знает: виды производительных и непроизводительных затрат; методы определения и оценки производительных и непроизводительных затрат; методы сокращения производительных и непроизводительных затрат</p> <p>Умеет: выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат</p> <p>Владеет: навыками проведения оценки производительных и непроизводительных затрат</p>
ПК-6: способность использовать знания о принципах принятия решений в условиях неопределенности, о принципах оптимизации	<p>Знает: основные положения теории оптимизации и принятия решений; принципы принятия решений в условиях неопределенности; принципы оптимизации</p> <p>Умеет: принимать решения направленные на повышение эффективности системы менеджмента качества; проводить оптимизацию процессов повышения качества продукции и услуг</p> <p>Владеет: навыками принятия решений в условиях неопределенности способностью использовать знания о принципах оптимизации на практике</p>
ПК-7: способность руководить малым коллективом	<p>Знает: методы управления коллективом исполнителей; системы мотивации, оплаты труда и компенсаций работникам; основы стратегического менеджмента, системного подхода к управлению, проектного подхода в управлении и теории управления по целям</p> <p>Умеет: осуществлять руководство коллективом исполнителей для решения задач в области управления качеством процессов, продукции и услуг</p> <p>Владеет: навыками формирования стратегии организации, формулировки целей, определения ключевых показателей эффективности; навыками руководства малым коллективом</p>
ПК-8: способность осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества	<p>Знает: методы оценки прогресса в области улучшения качества; инструменты мониторинга в области улучшения качества.</p> <p>Умеет: производить оценку и анализ прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг.</p> <p>Владеет: навыками анализа прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг и принятия решений по повышению эффективности функционирования систем менеджмента качества.</p>
ПК-9: способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	<p>Знает: документацию системы менеджмента качества; основы современного делопроизводства, документооборота и документооборота.</p> <p>Умеет: вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.</p> <p>Владеет: навыками разработки документацию системы менеджмента качества и контроля ее эффективности.</p>
ПК-10: способность участвовать в проведении корректирующих и превентивных	<p>Знает: корректирующие и превентивные мероприятия, направленные на улучшение качества, и механизмы их проведения; основные методы диагностики уровня качества;</p>

мероприятий, направленных на улучшение качества	на	<p>Умеет: выявлять направления корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества;</p> <p>Владеет: навыками разработки программы для внедрения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества.</p>
ПК-11: способность идти на оправданный риск при принятии решений		<p>Знает: основные разновидности риска; методы теории принятия решений, теории надежности и управления рисками; метод анализа потенциальных несоответствий, их последствий и причин</p> <p>Умеет: разрабатывать программы по минимизации риска; принимать решения по совершенствованию производственных и управленческих процессов и повышению эффективности системы менеджмента качества</p> <p>Владеет: методами управления рисками. навыками принятия решений направленных на улучшение качества</p>
ПК-12: умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью		<p>Знает: основные положения концепций всеобщего управления качеством и философии непрерывного совершенствования деятельности организаций основы управленческого консультирования</p> <p>Умеет: вовлекать персонал организации в процессы всеобщего управления качеством и совершенствования деятельности</p> <p>Владеет: навыками проведения консультаций для работников по аспектам профессиональной деятельности</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Производственная (преддипломная) практика является завершающей и опирается на изученный теоретический материал и результаты прохождения учебной, технологической и производственной практики.

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, 6 недель.

5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы.	Дневник практики
2	Ознакомление с организацией работы на предприятии и в структурном подразделении. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Дневник практики
3	Приобретение навыков работы в одном из подразделений предприятия, непосредственное участие в работе подразделения, выполнение заданий руководителя с места прохождения практики.	Дневник практики
4	Сбор информации в соответствие с заданием практики	Дневник практики
5	Обработка и анализ полученной информации	Отчет о прохождении

		практики
6	Оформление и защита отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:
проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с обучающимися-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные обучающимися по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Обучающийся при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения производственной практики обучающийся обязан:

- своевременно прибыть в организацию(учреждение);
 - вести дневник об производственной (преддипломной) практики практике, который выдается ему на кафедре;
 - четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
 - обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
 - выполнять задания по практике в установленные сроки в соответствии с задачами производственной (преддипломной) практики и видами профессиональной деятельности (организационно-управленческой, предпринимательской);
- осваивать эффективные приемы и методы работы.

По мере выполнения программы обучающийся собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики обучающийся обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики **содержание** практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения практики необходимо

- ознакомиться с: организационной структурой организации,
- особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;
- функциями, предусмотренными будущей квалификацией;
- содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Индивидуальные задания

1	разработать программу изучения объекта исследования	В течение практики
2	провести самостоятельное исследование в соответствии с разработанной	в течение

	программой, используя необходимые методы исследования и анализа	практики
3	изучить особенности управления объектом исследования (регион, организация, подразделение, проект)	в течение практики
4	сбор и реферирование современной научной литературы, позволяющей определить цели и задачи выполнения выпускной квалификационной работы, выявление проблемы, определение путей ее решения	В течение практики
5	выбор и практическое освоение методов анализа экономической эффективности предложенных мероприятий.	В течение практики
6	представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике	В течение практики

Рабочий план (график) прохождения практики

1	прибытие на место практики	
2	инструктаж по технике безопасности	
3	выполнение индивидуальных заданий по практике	в течение практики
4	ведение дневника практики	в течение практики
5	составление отчета по практике	в течение практики

Характеристика организации по направлениям:

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе прохождения практики:

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения,

- их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

6.Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю практики одновременно с **дневником**, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная **характеристика** студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Отчет студента, предъявляемый в университет после окончания производственной (преддипломной) практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Общий объем отчета не должен превышать 30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х 297мм) с полями: левое, верхнее и нижнее 20мм, правое 10мм. Шрифт – размер (кегель) 14, тип – «TimesNewRoman», межстрочный интервал - полуторный. Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую завершенность, последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В отчет входят:

Титульный лист. (Приложение 1).

Введение. Во введении показываются:

- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методология и методика исследования;
- информационная база исследования.
- Основная часть.

Основная часть отчета делится на разделы, количество которых зависит от общего плана практики.

Основная часть должна содержать:

- общая характеристика организации;

- основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- оценка доходов и финансовых результатов деятельности по основным направлениям;
- особенности управления организацией; анализ системы управления;
- организационная структура (общая схема, характеристика и анализ действующей структуры управления); характеристики процесса управления;
- анализ документооборота организации;
- анализ системы внутреннего контроля;
- основные технико-экономические и финансово-экономические показатели организации;
- анализ системы финансового менеджмента;
- анализ системы бизнес-планирования;
- анализ системы принятия управленческих решений;
- анализ внешних и внутренних условий деятельности организации;
- стратегический анализ деятельности организации;
- анализ функциональных стратегий организации и взаимосвязей между ними;
- основные проблемные аспекты деятельности организации и разработка рекомендаций по их устранению;
- исследование организации в части выбранной темы исследования ВКР.

В основной части отражаются цель изучаемого вопроса, результаты анализа, достигнутые в процессе проведения исследования, выявляется практическая значимость исследования.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом

«Таблица» над соответствующей табличной формой.

Заключение. Рекомендации по проведению мероприятий в организации, выводы и предложения.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложении» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово

«Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчете.

Основным назначением дневника прохождения производственной (преддипломной) практики является отражение в нем работы, проделанной в организации. Записи в дневнике вносятся ежедневно по мере прохождения практики.

Дневник должен находиться в организации и предъявляться руководителю практики от организации и университета во время посещения места практики или консультаций в университете. В дневнике работы студентов фиксируются также дни отсутствия студента в организации с указанием конкретных причин. В дневнике записывается краткое содержание выполняемых работ, заверенное отметкой руководителя практики от организации. Замечания и предложения по изучаемым вопросам студент записывает в отчете по практике и в разделе дневника (выводы и предложения студента по организации и проведению практики). Дневник содержит следующие данные:

- общественная работа в организации (дата и содержание работы);
- производственные совещания (дата, отдел, где проходило совещание, повестка дня, краткое содержание обсуждаемых вопросов, выводы и предложения студента);
- участие в научно-исследовательской и рационализаторской работе (дата, описание выполненных работ, отметка руководителя практики);
- заключение руководителя практики от организации о качестве работы практиканта. Составляется характеристика студента за время практики (навыки студента, охват работы,

деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной работе организации и т.п.).

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав программы практики, оформляется в виде приложения к ней (Приложение 2).

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

Основная литература:

1. Тепман, Л.Н. Управление качеством: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. - М. :Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446450>.
2. Эванс Д. Управление качеством: учебное пособие. М. :Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436700>.
3. Агарков, А.П. Управление качеством : учебник / А.П. Агарков. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. [Электронный ресурс] / URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573199>
4. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация в 2 ч. Часть 1. Метрология : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451931>.
5. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация в 2 ч. Часть 2. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/470350>.
6. Салдаева, Е.Ю. Система менеджмента качества : учебное пособие : [16+] / Е.Ю. Салдаева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612655>.

Дополнительная литература:

1. Михеева, Е.Н. Управление качеством: учебник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.

2. Ильенкова, С.Д. Управление качеством: учебник. - М. : Юнити-Дана, 2013. - 302 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01052-4 ; [Электронный ресурс] / URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118966>
3. Василькова, О.А. Основы аудита качества и консалтинг предприятий : учебное пособие / О.А. Василькова, Г.Р. Царева; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. [Электронный ресурс] / URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612090>
4. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для вузов / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. [Электронный ресурс] / URL: <https://urait.ru/bcode/468461>
5. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/bcode/403615>
6. Елагина, В.Б. Менеджмент качества и основы бережливого производства : учебное пособие / В.Б. Елагина, Г.Р. Царева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612616>
7. Шатько, Д.Б. Сертификация систем качества : учебное пособие : [16+] / Д.Б. Шатько ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2019. [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611347>

Ресурсы сети «Интернет»

1. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.
2. Библиотека бесплатных вебинаров ITeam [Электронный ресурс]. <http://company.iteam.ru/action/webinar/index.htm>
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. www.mevriz.ru
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Портал «Федеральная служба государственной статистики». [Электронный ресурс]. www.gks.ru

Прочее необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Внутренние нормативные акты предприятия
2. Формы бухгалтерской отчетности предприятия за последние 2-3 года
3. Другие документы, содержащие сведения о деятельности предприятия

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- а) информационные технологии:
 - технологии текстовой обработки;
 - мультимедиа технологии;
 - технологии работы с базами данных;
 - технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

MicrosoftOffice 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно

Windows 7 Professional (№ 61834699 от 22.04.2013), бессрочно

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно

7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно

AcrobatReader

([http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat com Additional TOU-en_US-20140618_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf)), бессрочно

в) информационно-справочные системы:

– справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

– справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):
<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

– справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

– справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

– научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

– научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

– федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:
<http://ecsocman.hse.ru/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется профильными организациями в соответствии с заключенными договорами:

по адресу: 656922, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Тракторная, д. 35 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15352-21 от 02.02.2021 г. с ОАО «Барнаульский пивоваренный завод» (срок действия с 02.02.2021 г. по 31.12.2025 г.)

по адресу: 658860, Алтайский край, Табунский р-н, с. Табуны, ул. Московская, д. 1 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15353-21 от 02.02.2021 г. с ЗАО «Табунский элеватор» (срок действия с 02.02.2021 г. по 31.12.2025 г.)

по адресу: 659651, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, д. 193 (Договор о проведении практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» № 15394-21 от 08.02.2021 г. с ООО «Алтайский маслосыророботный завод» (срок действия с 01.11.2021 г. по 01.11.2025 г.)

Материально-техническая база со стороны образовательной организации включает:

1. № 107С – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и (или) практических); проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, проведения практики (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 68 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска меловая; трибуна; проектор; стационарный экран; переносные ноутбуки. Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), бессрочно; Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), бессрочно; Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>), бессрочно; 7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt>), бессрочно; Acrobat Reader (http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf), бессрочно.

2. № 304аС – помещение для самостоятельной работы обучающихся (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 15 посадочных мест; рабочее место преподавателя;

доска магнитно-маркерная; компьютеры, ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду; мониторы; плакат «Компьютер и безопасность». Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013, бессрочно; Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010 бессрочно; 1С предприятие 8.3 Договор с ООО «1С-Галекс» от 27.11.2018 г. бессрочно; Антивирус Касперского Security RE 1500-2499 SN: 17E0-180619-066044 890-369 до 2022; Visual Studio <https://code.visualstudio.com/license> бессрочно; 7-Zip <http://www.7-zip.org/license.txt> бессрочно; Acrobat Reader http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf бессрочно; ImageMagick <https://www.imagemagick.org/script/license.php> бессрочно; Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/> бессрочно; Chrome <http://www.chromium.org/chromium-os/licenses> бессрочно; DjVu reader <http://djvureader.org/> бессрочно; Smart Notebook <http://www.whiteboardblog.co.uk/2010/12/smart-notebook-licence-and-activation/> бессрочно; 1С предприятие 8.3 (Учебная версия) бессрочно.

3. № 202С – библиотека (читальный зал). (адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 68). Перечень основного оборудования – учебная мебель на 53 посадочных места; компьютеры и ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде АлтГУ. Перечень используемого программного обеспечения: Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013) (бессрочная); Open Office, <http://www.openoffice.org/license.html>; 7-Zip <http://www.7-zip.org/license.txt> бессрочно; Acrobat Reader http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf, бессрочно; Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/>, бессрочно; Chrome <http://www.chromium.org/chromium-os/licenses>, бессрочно.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика
на(в)
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Ф.И.О.

подпись

Научный руководитель:

ученая степень, звание

ФИО

Работа защищена

Оценка

«__» _____ 20__ г.

подпись

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций


**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике
преддипломная практика
(тип практики)
27.03.02 Управление качеством
Профиль:

«Управление качеством продукции на основе использования биоресурсов региона»

разработчики:

д.э.н., профессор  /Воронкова О.Ю.
к.э.н., доцент  /Рудакова О.Ю.
к.э.н., доцент  /Бутакова М.М.

Согласовано:
Представитель организации-работодателя
Генеральный директор ООО «Фитоком Алтай»
к.э.н.  /Сартаков В.В.

Барнаул 2020

Визирование ФОС для исполнения в текущем учебном году

ФОС обсуждены для исполнения в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры менеджмент, организации бизнеса и инноваций протокол № 9 от «29» мая 2020г.

Директор МИЭМИС



С.И. Межов

1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция/ контролируемые этапы	Показатели	Наименование оценочного средства
Заключительный этап формирования компетенций (<i>направлен на закрепление определенных компетенций (части компетенций) в период прохождения практик, НИР, ГИА</i>)		
ОК-3; способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: динамические соотношения экономических показателей; методы сбора и анализа основных показателей деятельности организации; основные принципы построения экономической системы организации.</p> <p>Умеет: применять экономические знания в различных сферах деятельности; рассчитывать и оценивать значения экономических показателей, применять методы математического и статистического анализа и моделирования, аргументировать полученные результаты.</p> <p>Владеет: Навыками применения экономических знаний в различных сферах деятельности; современными методиками расчета социально-экономических, финансовых и статистических показателей и навыками применения данных показателей в практических ситуациях.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: исторические основы развития стандартизации; теоретические и правовые основы стандартизации; международные организации по стандартизации</p> <p>Умеет: Определять оптимальный уровень унификации и стандартизации; пользоваться национальными и международными стандартами, техническими регламентами осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и</p> <p>Владеет: основными положениями государственной системы стандартизации; навыками оформления нормативно-технической документации.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОК - 6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знает: теории и концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; содержание толерантного поведения; основы командообразования и проектной деятельности; основы конфликтологии и методов разрешения конфликтов, основы медиации;</p> <p>Умеет: взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

	<p>проектных задач; использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций. Владеет: навыками толерантного поведения; навыками командной работы; навыками реализации совместных творческих проектов; навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности</p>	
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знает: теоретические основы и методические подходы к самоорганизации; теоретические основы и методические подходы к самообразованию. Умеет: применять на практике теоретические основы и методические подходы к самоорганизации и самообразованию; оперировать и выполнять нормативно-правовые положения по порядку подготовки, оформления и защиты ВКР. Владеет: навыками самостоятельной работы с информацией и знаниями в целях их применения в процессе самоорганизации и самообразования; методами логического анализа различного рода суждений; навыками по систематизации и представлению в рациональной форме любого знания.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОПК-1: способность применять знание подходов к управлению качеством	<p>Знает: основные подходы к управлению качеством; основные принципы управления качеством методы управления качеством процессов, продукции и услуг. Умеет: применять знание подходов к управлению качеством; использовать принципы управления качеством применять методы управления качеством процессов, продукции и услуг; Владеет: подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов; навыками управления качеством процессов, продукции и услуг; методами управления качеством процессов, продукции и услуг.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ОПК-2: способность применять инструменты управления качеством	<p>Знает: основные инструменты управления качеством; основные принципы использования инструментов управления качеством; основные методы использования инструментов управления качеством. Умеет: сопоставлять инструменты в области управления качеством; выбирать инструмент для решения проблемы в области управления качеством; разрабатывать программу управления качеством с</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

	<p>использованием различных инструментов;</p> <p>Владеет:</p> <p>подходами к управлению качеством с использованием экономических принципов;</p> <p>навыками использования инструментов управления качеством процессов, продукции и услуг;</p> <p>навыками разработки комплексной программы использования инструментов управления качеством в профессиональной деятельности.</p>	
<p>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</p>	<p>Знает:</p> <p>основные методы информационного анализа;</p> <p>основные методы информационной безопасности при решении профессиональных проблем;</p> <p>источники получения информации для анализа качества;</p> <p>Умеет:</p> <p>использовать основные методы информационного анализа; основные методы математического моделирования при решении профессиональных проблем;</p> <p>моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет:</p> <p>основными методами анализа качества;</p> <p>основными методами управления качеством продукции;</p> <p>методами сбора необходимой информации.</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ОПК-4: способность использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <p>основные прикладные программные средства;</p> <p>основные информационные технологии применяемые в профессиональной деятельности;</p> <p>основные принципы использования программных средств и информационных технологий, применяемых в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Умеет:</p> <p>сопоставлять между собой программные средства;</p> <p>осуществлять выбор прикладные программных средств для решения проблем в профессиональной деятельности;</p> <p>моделировать конкретные процессы в профессиональной деятельности с использованием программных средств и информационных технологий;</p> <p>Владеет:</p> <p>основными программными средствами;</p> <p>навыками разработки программы исследования с использованием программных средств в профессиональной деятельности;</p> <p>методами сбора необходимой информации для применения программных средств и информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ПК-1: способностью анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа</p>	<p>Знает:</p> <p>методы и средства анализа динамики изучения инженерно-технических объектов, производственно-технологических процессов и процессов управления организационно-техническими системами; методами анализа динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций</p> <p>Умеет:</p> <p>анализировать динамику изменения инженерно-</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>

	<p>технических объектов, производственно-технологических процессов и процессов управления организационно-техническими системами; проводить анализ динамики развития систем управления качеством предприятий и организаций</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками проведения анализа динамики изменения инженерно-технических объектов, производственно-технологических процессов и процессов управления качеством в организационно-технических системах</p>	
<p>ПК-2: способностью применять знание этапов жизненного цикла изделия, продукции или услуги</p>	<p>Знает:</p> <p>основные этапы жизненного цикла продукции и услуг применительно к практической деятельности; основные понятия в области производственных технологических процессов; методы исследования процессов жизненного цикла</p> <p>Умеет:</p> <p>выделять основные этапы жизненного цикла продукции и услуг; применять знание этапов жизненного цикла продукции или услуги; применять методы исследования процессов жизненного цикла; составлять технологические карты, технологические прописи, разделы технологических регламентов для различных видов производств</p> <p>Владеет:</p> <p>основными принципами в области жизненного цикла продукции и услуг; практическими навыками применения знания этапов жизненного цикла продукции или услуги; методами исследования процессов жизненного цикла с целью выявления производительных действий и потерь</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ПК-3: способность применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>	<p>Знает:</p> <p>задачи своей профессиональной деятельности; методы, средства, технологии и алгоритмы решения задач в области управления качеством и конкурентоспособностью</p> <p>Умеет:</p> <p>формулировать модели деятельности по улучшению качества процессов, продукции и услуг; применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмы решения этих задач на практике</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками решения профессиональных задач в области управления качеством и конкурентоспособностью; применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>
<p>ПК-4: способность применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения</p>	<p>Знает:</p> <p>проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качества</p> <p>Умеет:</p> <p>применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения</p>	<p><i>Индивидуальное задание, отчет</i></p>

качества	качества для решения профессиональных задач Владеет: навыками применения проблемно- ориентированных методов анализа, синтеза и оптимизации процессов	
ПК-5: умение выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат	Знает: виды производительных и непроизводительных затрат; методы определения и оценки производительных и непроизводительных затрат; методы сокращения производительных и непроизводительных затрат Умеет: выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат Владеет: навыками проведения оценки производительных и непроизводительных затрат	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-6: способность использовать знания о принципах принятия решений в условиях неопределенности, о принципах оптимизации	Знает: основные положения теории оптимизации и принятия решений; принципы принятия решений в условиях неопределенности; принципы оптимизации Умеет: принимать решения направленные на повышение эффективности системы менеджмента качества; проводить оптимизацию процессов повышения качества продукции и услуг Владеет: навыками принятия решений в условиях неопределенности способностью использовать знания о принципах оптимизации на практике	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-7: способность руководить малым коллективом	Знает: методы управления коллективом исполнителей; системы мотивации, оплаты труда и компенсаций работникам; основы стратегического менеджмента, системного подхода к управлению, проектного подхода в управлении и теории управления по целям Умеет: осуществлять руководство коллективом исполнителей для решения задач в области управления качеством процессов, продукции и услуг Владеет: навыками формирования стратегии организации, формулировки целей, определения ключевых показателей эффективности; навыками руководства малым коллективом	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-8: способность осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества	Знает: методы оценки прогресса в области улучшения качества; инструменты мониторинга в области улучшения качества. Умеет: производить оценку и анализ прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг. Владеет: навыками анализа прогресса в области улучшения качества процессов, продукции и услуг и принятия	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

	решений по повышению эффективности функционирования систем менеджмента качества.	
ПК-9: способность вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	<p>Знает: документацию системы менеджмента качества; основы современного делопроизводства, документооборота и документооборота.</p> <p>Умеет: вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.</p> <p>Владеет: навыками разработки документацию системы менеджмента качества и контроля ее эффективности.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-10: способность участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	<p>Знает: корректирующие и превентивные мероприятия, направленные на улучшение качества, и механизмы их проведения; основные методы диагностики уровня качества;</p> <p>Умеет: выявлять направления корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества;</p> <p>Владеет: навыками разработки программы для внедрения корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества.</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-11: способность идти на оправданный риск при принятии решений	<p>Знает: основные разновидности риска; методы теории принятия решений, теории надежности и управления рисками; метод анализа потенциальных несоответствий, их последствий и причин</p> <p>Умеет: разрабатывать программы по минимизации риска; принимать решения по совершенствованию производственных и управленческих процессов и повышению эффективности системы менеджмента качества</p> <p>Владеет: методами управления рисками. навыками принятия решений направленных на улучшение качества</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>
ПК-12: умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью	<p>Знает: основные положения концепций всеобщего управления качеством и философии непрерывного совершенствования деятельности организаций основы управленческого консультирования</p> <p>Умеет: вовлекать персонал организации в процессы всеобщего управления качеством и совершенствования деятельности</p> <p>Владеет: навыками проведения консультаций для работников по аспектам профессиональной деятельности</p>	<i>Индивидуальное задание, отчет</i>

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психологических особенностей.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
Бинарная шкала	Зачтено		Не зачтено	

Оценивание индивидуальных заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Полнота выполнения индивидуального задания; Правильность выполнения индивидуального задания; Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания. и т.д.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала; Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; и т.д.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно		Отчет имеет поверхностный анализ

(пороговый уровень)		собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий /вопросов
1. разработать программу изучения объекта исследования
2. провести самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой, используя необходимые методы исследования и анализа
3. изучить особенности управления объектом исследования (регион, организация, подразделение, проект)
4. сбор и реферирование современной научной литературы, позволяющей определить цели и задачи выполнения выпускной квалификационной работы, выявление проблемы, определение путей ее решения
5. выбор и практическое освоение методов анализа экономической эффективности предложенных мероприятий.
6. представить результаты проведенного исследования в виде отчета по практике

ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Перечень вопросов
1. Основные факторы, влияющие на объем производства продукции, внутренние факторы; связанные с трудом, средствами труда и предметами труда, их взаимосвязь, внешние, независимые от предприятия, факторы.
2. Что является финансовым результатом работы организации (прибыль или убыток)? Формирование финансового результата по итогам года.
3. Причины, оказывающие влияние на прибыль от продаж продукции (работ, услуг): себестоимость проданной продукции, отпускные цены на продукцию, объем продаж, структурные сдвиги.
4. Охарактеризуйте структуру баланса организации.
5. Назовите основные проблемы организации и способы их решения.
6. Какие методы оценки эффективности предложенных мероприятий вы использовали?

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника прохождения практики, письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от организации. Преподаватель проверяет правильность и полноту заполнения всех разделов дневника практики, при необходимости просит студента пояснить содержание. Защита отчета проходит в устной форме. Преподаватель задает студенту вопросы по отчету, соответствующие содержанию формируемых компетенций. На защиту отводится 15-20 минут.

Результаты защиты отчета по практике оформляются зачетной ведомостью.

По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Порядок оценивания результатов обучения по практике

Индивидуальные задания	Защита отчета	Итоговая сумма баллов
70	30	100