


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИМ. А.А. УГАРОВА**

(филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

**УТВЕРЖДЕНА**

На заседании Методического совета  
СТИ НИТУ «МИСиС»  
Протоколом №5 от «31» августа 2017г.  
Зам. директора по УМР, председатель МС  
 Е.В. Ильичева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**  
(Наименование дисциплины)

**27.03.02 Управление качеством**

Направление подготовки (специальность)

**Управление качеством в социально-экономических системах**

Профиль подготовки (специализация)

**бакалавриат**

Уровень образования: бакалавриат, специалитет, магистратура

**заочная**

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа дисциплины (РПД) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО на основании

**Рецензенты:**

внутренний

**Самарина В.П., профессор, доцент кафедры ЭУиОП, д.э.н.**

И.О.Фамилия должность, уч. звание, уч. степень

внешний

**Проскурин А.А. , главный метролог ЗАО «СОАТЭ»**

(И.О.Фамилия должность, уч.звание, уч.степень)

**Автор(ы):**

Ровенских М.В.

(Фамилия И.О.)

(Фамилия И.О.)

**РПД обсуждена на заседании кафедры**

Протокол № 14 от «31» августа 2017г.

Зав. кафедрой

ЭУиОП  
кафедра

  
подпись

Е.В. Ильичева  
И.О.Фамилия

**РПД одобрена на заседании МС**

по направлению 27.03.02 Управление качеством

Протокол № 1 от «31» августа 2017г.

Председатель  
НМСН (С)

  
подпись

Е.В. Ильичева

И.О.Фамилия

## 1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Обеспечить непосредственную связь теоретического обучения студентов с практической деятельностью, а также подготовить студентов к профессиональной деятельности путем изучения основных параметров системы управления качеством в организации-объекте исследования.

## 2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации, в том числе в области управления качеством;
- 
- приобретение студентами практических умений и навыков исследования основных параметров деятельности организации и систем управления качеством в организациях любых видов деятельности и форм собственности;
- формирование и закрепление навыков подготовки отчетных материалов по результатам практики, содержащих критический анализ наблюдаемых явлений и результатов организационной деятельности; а также навыков защиты подготовленных отчетных материалов.

## 3 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выездная (предприятия, организации).

## 4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проходит на предприятиях любой формы собственности производственной сферы, транспорта, промышленные и торговые предприятия, гостиничные комплексы, финансовые учреждения, образовательные, медицинские, научно-исследовательские и иные организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также органы государственной и муниципальной власти. Предпочтение отдается тем организациям, которые в большей мере располагают возможностями для реализации целей и задач практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится во втором семестре заочной формы обучения. Продолжительность практики – 2 недели.

Время прохождения практики согласуется с руководством предприятия.

## 5 КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1.	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
2.	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
3.	ПК-14	уметь идентифицировать основные процессы и участвовать в разработке их рабочих моделей

## 6 ТРЕБОВАНИЯ К КОНЕЧНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

### Знать:

- особенности своей будущей профессии и ее социальную значимость;
- характеристику, специализацию и направление предприятия;
- структуру предприятия, особенности организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- меры безопасности при прохождении практики;
- способы получения и обработки информации из различных источников.

### Уметь:

- организовывать собственную деятельность;

- логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь;
- использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые документы;
- идентифицировать основные процессы и участвовать в разработке их рабочих моделей
- проводить анализ документации и применять практические умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельностью и делопроизводством.

**Владеть:**

- основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером;
- навыками работы в коллективе с учётом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- навыками оформлять, представлять и докладывать результаты выполненной работы.

**7 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в блок Б2.У «Учебная практика».

Для полноценного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен использовать знания, полученные при изучении следующих дисциплин: «Технология и организация производства продукции и услуг», «Начертательная геометрия и инженерная графика», «Основы алгоритмизации и программирования графика», «Пакеты прикладных программ», «Русский язык и культура речи», «Экономическая география и регионалистика», «История развития системы менеджмента качества».

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в ходе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, используются при изучении всех дисциплин ОПОП и в выпускной квалификационной работе.

**8 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Вид учебной работы	2 семестр	
	Трудоемкость	
	Зачетные единицы	Часы
1	2	3
Общая трудоемкость	3	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем:		30
Самостоятельная работа (СР):		78
Вид промежуточной аттестации		зачет с оценкой

**9 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**9.1 Содержание практики по темам и видам учебных занятий**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Часы	Виды работ на практике
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	8	Посещение организационного собрания, ознакомление с графиком проведения практики, сроками проведения, целями и задачами практики, порядком приема и защиты отчета по учебно-ознакомительной практике, получение индивидуального задания.
2.	Прохождение практики на предприятии	72	
2.1.	Инструктаж по охране труда и промышленной безопасности	8	Знакомство с предприятием; инструктаж по ТБ.
2.2.	Знакомство с историей создания и развития организации	16	Знакомство с историей и общей характеристикой предприятия, организационно-производственной структурой, с работой основных подразделений, видом деятельности предприятия.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Часы	Виды работ на практике
			особенностями выпускаемой продукции, внутренней и внешней средой организации
2.3.	Изучение технологии производственной деятельности	24	Изучение технологии производства, краткое описание технологии, а также форм и методов организации производства
2.4.	Изучение сущности на предприятии системы менеджмента качества (СМК)	24	Исследование основных характеристик системы менеджмента качества (СМК) каждого предприятия
3.	Обработка и обобщение полученной информации	10	Обработка собранной информации, формулирование выводов
4.	Оформление дневника и отчета по практике	18	Ежедневное заполнение дневника прохождения практики. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями. Получение отзыва руководителей практики от предприятия и от кафедры. Защита отчета.
	Итого	108	

## 10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от института (преподаватель), учебный отдел института и принимающая организация (руководитель подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой, иногда руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой осуществляет профилирующая кафедра ЭУиОП, а непосредственное руководство - преподаватель кафедры ЭУиОП.

В принимающей организации руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор СТИ НИТУ «МИСиС» с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- дневник практики.

При выполнении программы практики осуществляется учет посещаемости студентами мест практики на предприятии и консультационных занятий в институте. Данный учет ведется в дневнике прохождения практики.

## 11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 11.1 Форма промежуточной аттестации

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. По итогам защиты отчета в форме собеседования выставляется оценка.

### 11.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на прохождение практики;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение должно содержать актуальность прохождения практики, ее цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть отражает результаты прохождения практики. Материалы практики во время изложения делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Каждый раздел начинается на новой странице. Раздел должен располагать логически завершенной информацией по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой практики. Заголовки разделов и подразделов, пунктов и подпунктов начинаются с абзацного отступления и с большой буквы и пишутся строчными буквами без точки в конце.

Заключение содержит выводы по итогам практики.

В качестве приложения к отчету должны быть представлены различные документы отчетности предприятия. Кроме того, приложения могут включать

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Отчет должен быть напечатан на листах формата А4. Текст необходимо сопровождать техническими рисунками, собранными на практике данными, по возможности, сведенными в таблицы.

К отчету в обязательном порядке прилагается дневник прохождения практики.

В дневник ежедневно записывается все, что сделано студентом по выполнению программы практики.

Записи в дневнике делают кратко и аккуратно шариковой ручкой. Если в дневнике не хватает места для всех записей, то в дневник вкладываются дополнительные листы. Студент должен не реже одного раза в неделю представлять дневник на просмотр руководителям практики от института и предприятия, которые делают свои замечания, дают дополнительные задания и подписывают дневник.

## **12 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **12.1 Основная литература:**

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества».
- 4 Герасимова, Е. Б. Управление качеством [Текст] : учебное пособие / Е.Б. Герасимова, Б.И. Герасимов, А.Ю. Сизикин ; под ред. Б.И. Герасимова. - 3-е изд., перер. и доп. - М. : ФОРУМ, ИНФРА-М, 2016. - 216 с. – 16 экз.
- 5 Таушан, И. В. История развития системы менеджмента качества [Текст] : практикум для студентов, обучающихся по напр. 221400.65 дневной формы обучения / И.В. Таушан. - Старый Оскол : СТИ НИТУ МИСиС, 2013. - 58 с. – 12 экз.

### **12.2 Дополнительная литература:**

1. Аристов, О.В. Управление качеством: Учебник для вузов / О.В. Аристов. - М.: Инфра-М, 2009.
2. Басовский, Л.Е. Управление качеством: Учебник для вузов / Басовский Л.Е., В. Б. Протасьев. - М.: Инфра-М, 2008.
3. Елиферов, В. Г. Бизнес - процессы. Регламентация и управление [Текст] : учебное пособие / В. Г. Елиферов, В. В. Репин. - М. : ИНФРА - М, 2011. - 319 с. – 9 экз.
4. Мазур, И. И. Управление качеством [Текст] : учебное пособие / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро. - 8-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2011. - 400 с. – 10 экз.
5. Управление качеством [Текст] : учебное пособие / Ю. Т. Шестопап, В.Д. Дорофеев, Н.Ю. Шестопап, Э.А. Андреева. - М. : ИНФРА - М, 2011. - 311 с. – 10 экз.

## **13 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание. – М.: ООО «Директ-Медиа», 2001-2015. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>, свободный. – Загл. с экрана (дата обращения 11.05.2017)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», 2005-2012. – Режим доступа:

- //www. http://window.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана (дата обращения 11.05.2017)
3. Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 11.05.2017).
  4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: ООО «Научная электронная библиотека», 2000-2016. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 11.05.2017).

Необходимые Интернет-ресурсы рекомендует руководитель практики с учетом места проведения практики и индивидуального задания.

#### **14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Программное обеспечение MS Office (Word, Excel, Power Point, Access).

#### **15 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база для проведения практики обеспечивается предприятием. Для составления отчета студенты пользуются компьютерным классом кафедры.