

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

Преддипломная практика

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 составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО на основании ОПОП и учебного(ых) плана(ов) СТИ НИТУ МИСиС 27.03.02 «Управление качеством» по профилю подготовки «Управление качеством в социально – экономических системах»

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):

Бесхмельницы-на С.Н. Ассистент кафедры ЭУиОП, к.э.н.
(Фамилия И.О.) должность, уч. звание, уч. степень

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

РПД обсуждена на заседании кафедры Экономики, управления и организации производства

Протокол № 14 от «31» августа 2017г.

Зав. кафедрой ЭУиОП  Е.В. Ильичева
кафедра подпись И.О.Фамилия

Рабочая программа одобрена на заседании НМСН(С)
по направлению (специальности) 27.03.01 Управление качеством

Протокол № 1 от «31» августа 2017г.

Председатель  Е.В. Ильичева
НМСН(С) подпись И.О.Фамилия

1 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1 Цель и задачи практики

Цель практики – приобретение выпускниками, обучающимися по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством», умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, проведение научных исследований, сбор материала к написанию выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- 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.
- сбор аналитического материала, необходимого для написания ВКР.

1.2 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

Освоение дисциплины приводит к формированию следующих компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	ОК-2	Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
2	ОК-5	Способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
3	ОПК-2	Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
4	ОПК-3	Способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
5	ПК-2	Способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
6	ПК-14	Способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

Код и содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п/п	Результат обучения	Код соответствующей компетенции по ФГОС ВО
	умения	
1	- воспринимать и обобщать информацию; - ставить цель и выбирать пути ее достижения; -научно анализировать социально значимые проблемы и процессы применять базовые знания в области математических, естественных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности; - прогнозировать возможное развитие социально значимых проблем и процессов в будущем	ОК-2
2	использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; прогнозировать чрезвычайные ситуации и разрабатывать мероприятия по защите населения и персонала в чрезвычайных ситуациях, а также ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности	ОК-9
3	разрабатывать и внедрять СМК и поддерживать ее работоспособность	ОПК-2
4	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-3
	навыки	
5	владение методами разработки локальных поверочных схем по управлению ЖЦП и ее качеством	ПК-2
6	владение методами анализа адекватности математических моделей организационных систем	ПК-14

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:

знать:

- основные тенденции в области совершенствования средств и методов управления качеством;
- методологические основы менеджмента, природу и состав функций менеджмента;
- теоретические основы обеспечения качества и управления качеством продукции и технологических процессов, а также современную практику Всеобщего управления качеством;

уметь:

- кооперироваться с коллегами, работать в коллективе;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности ;
- саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство ,
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- анализировать и оценивать информацию; планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа;
- вести разработку и внедрение систем качества в соответствии с международными стандартами ИСО;
- вести планирование и управление процессами деятельности организационных структур;
- вести организационную работу по внедрению современных концепций Всеобщего управления качеством.

владеть:

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- нормативно-технической документацией,
- современными методами контроля качества продукции и ее сертификации;
- методами статистической обработки информации для ее анализа и принятия решений;
- методиками оценки результативности и эффективности СМК организаций (предприятий).
- методикой расчета финансовых показателей и оценки состояния организации, предприятия.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

- Метрология и сертификация,
- История развития системы менеджмента качества,
- Технология и организация производства продукции и услуг,
- Деловое общение,
- Управление качеством,
- Системы качества,
- Статистические методы в управлении качеством,
- Экономика производства,
- Управление процессами,
- Средства и методы управления качеством,
- Производственный менеджмент
- Системный анализ в управлении предприятием,
- Управление качеством в социально-экономических системах.

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в ходе прохождения преддипломной практике используются при написании выпускной квалификационной работы.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачетных единиц 10 недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	подбор места практики; посещение организационного собрания; получение индивидуального задания по практике	Текущий контроль осуществляется на основании сбора заключенных договоров о месте прохождения практики
2	Учебный этап	Изучение существующей на предприятии системы менеджмента качества (СМК) (степень формализации СМК; политика, цели и принципы в области качества; заинтересованные стороны и их ожидания; структура и краткая характеристика документации по СМК; состав функций по управлению качеством, реализуемых в организации, и их описание; перечень и карта процессов СМК; уровень развития СМК в организации Изучение средств и методов управления качеством, применяемых в организации (определение и описание средств и методов управления качеством, применяемых на каждой из стадий ЖЦП, в том числе методов статистического управления качеством производственных процессов и статистических методов контроля качества продукции; - оценка результативности применяемых средств и методов управления качеством)	Текущий контроль руководителя практики от предприятия
3	Этап обработки и обобщения информации	Обработка и обобщение информации, полученной на 2м этапе прохождения практики	Текущий контроль руководителя практики от института
4	Этап подготовки отчета по практике	Подготовка и оформление отчета по практике в виде пояснительной	Защита отчета по практике

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Сбор информации и составление отчета по преддипломной практике должны:

- во-первых, соответствовать теме дипломного проектирования;
- во-вторых, соответствовать типовой структуре дипломного проекта (работы);
- в-третьих, носить непрерывный характер, т.е. использовать материалы двух учебных и одной производственной практик.

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием (организацией), изучения структуры системы менеджмента качества и службы/отдела качества.

По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности организации обучающийся готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены:

- объем и тип предприятия (организации) и производства/оказания услуг, производственный профиль, организационная структура предприятия, технологические особенности или другие особенности, связанные с функционированием предприятия, ассортимент выпускаемой продукции, степень ее обновления;
- важнейшие показатели организационно-технического уровня производства/оказания услуг, изношенность и возраст оборудования, специализация, кооперирование, степень использования проектной мощности, хозяйственные связи с поставщиками и покупателями, наличие прямых договоров.

После изучения работы службы качества и ее функций выпускники дают описание организации системы менеджмента качества, структуру службы качества, структуру документооборота, содержание и методы аналитической работы в организации: кто, когда и в какой форме осуществляет аналитическую работу на предприятии. Обучающийся должен получить навыки ведения анализа данных, оформления выявления несоответствий, разработки планов мероприятий по устранению их.

Исследование и анализ должны выявить недостатки в работе, вскрыть неиспользованные резервы и наметить направления их использования. По результатам исследования и анализа в дальнейшем разрабатываются предложения, которые должны вытекать из полученных результатов исследования и анализа.

К направлениям улучшения текущей деятельности могут быть отнесены технико-организационные мероприятия, связанные с увеличением прибыли, уменьшением затрат и повышением качества продукции. Они включают:

- выработку управленческих решений на применение корректирующих и предупреждающих действий;
- разработку и осуществление технического регулирования (организация контроля выполнения обязательных требований, стандартизации, подтверждения соответствия);
- метрологическое обеспечение производства продукции (оказания услуги) и процессов управления качеством;
- анализ состояния процессов;
- планирование и выработка действий для устранения (коррекции) выявленных несоответствий;
- прогнозирование последствий применения выработанных решений;
- планирование и реализация проектов в рамках процесса постоянного улучшения качества;

– аттестация рабочих мест и сертификации работ по охране труда.

Индивидуальные задания, выдаваемые руководителем дипломирования, должны включать элементы научного исследования, разработку конкретных вопросов, актуальных как для одного из видов профессиональной деятельности в целом, так и для работы в конкретной организации.

***Тематика индивидуальных заданий обучающимся в рамках
преддипломной практики***

1. Проекты систем качества конкретных предприятий, производств, цехов, научных организаций, учебных учреждений и их факультетов.

1.1. обучающийся должен изучить специфику деятельности предприятия (организации), его структуру.

1.2. Определить стратегические цели организации по созданию системы менеджмента качества.

1.3. Разработать миссию и цели качества.

1.4. Определить потребителей и заинтересованных сторон, их требования, критерии оценки этих требований.

1.5. Разработать процессную модель системы менеджмента качества данного предприятия.

2. Работы по улучшению конкретных технологических процессов или повышению качества конкретных технологических систем.

2.1. Обучающийся должен изучить конкретный технологический процесс, обеспечение его ресурсами.

2.2. Найти и проанализировать данные контроля технологического процесса.

2.3. Изучить отчеты о выявленных несоответствиях.

2.4. Разработать план проведения дополнительных мероприятий по сбору и анализу данных для выявления всех недостающих данных, определить методы и инструменты для контроля технологического процесса.

2.5. Разработать план мероприятий по улучшению данного технологического процесса.

3. Работы по снижению затрат на качество конкретных предприятий (организаций) или их структурных подразделений.

3.1. Обучающийся должен собрать информацию о затратах на качество в данном структурном подразделении или предприятии (организации).

3.2. Определить статьи затрат.

3.3. При помощи различных методов проанализировать элементы деятельности (или процессы), требующие наибольших затрат на качество.

3.4. Разработать меры по снижению затрат на качество.

3.5. Показать эффективность от предложенных мероприятий.

4. Проекты по структурированию функции качества (QFD) конкретных объектов или процессов.

4.1. Собрать данные о требуемых характеристиках продукта (услуги), выпускаемого предприятием (организацией), и о требованиях потребителей. Выделить приоритетные потребительские требования.

4.2. Перевести требования потребителей в характеристики продукта.

- 4.3. Изучить аналогичную продукцию конкурентов (в соответствующем сегменте рынка).
- 4.4. Выявить связь между степенью удовлетворенности потребительских требований и величиной характеристики продукта. Установить тесноту связи между самими характеристиками продукта.
- 4.5. Определить структуру и операции деятельности компании, по которым будет строиться функция качества.
5. Работы по снижению вариабельности конкретных процессов. Работы по регулированию процессов с применением современных статистических методов.
 - 5.1. Определить объект исследования.
 - 5.2. Собрать и систематизировать данные.
 - 5.3. Построить контрольные карты и гистограммы по данным исследуемого объекта. Произвести необходимые расчеты. Проанализировать их.
 - 5.4. Выяснить конкретные причины вариабельности процесса.
 - 5.5. Предложить мероприятия по снижению вариабельности.
6. Работы по повышению эффективности управления документацией конкретных объектов.
 - 6.1. Изучить документацию, провести ее анализ.
 - 6.2. Выявить недостатки данной документации.
 - 6.3. Выявить проблемы, возникающие по причине несоответствий управления документацией.
 - 6.4. Собрать данные, позволяющие установить фактические причины неэффективности документации.
 - 6.5. Предложить план мероприятий по повышению эффективности управления документацией.
7. Работы по исследованию рынка в связи с выпуском новой предполагаемой продукции.
 - 7.1. Изучить характеристики новой продукции, готовящейся к выпуску.
 - 7.2. Определить методы анализа рынка для данной продукции.
 - 7.3. Разработать формы для сбора данных и условия сбора информации.
 - 7.4. Собрать данные.
 - 7.5. Провести анализ и сделать выводы.
8. Работы по оценке возможностей поставки комплектующих конкретными поставщиками.
 - 8.1. Определиться с объектом исследования.
 - 8.2. Собрать данные о поставщиках выбранного объекта исследования, изучить процесс взаимодействия с поставщиками.
 - 8.3. Определить круг возможных дополнительных поставщиков.
 - 8.4. Разработать критерии оценки поставщиков.
 - 8.5. Провести оценку поставщиков, сделать выводы.
9. Проекты по разработке систем управления качеством контрольных служб.
 - 9.1. Изучить структуры управления контрольных служб предприятия (организации).
 - 9.2. Ознакомиться с процессами работы данных служб и документацией, регламентирующей данную деятельность.
 - 9.3. Проанализировать процессы и документацию.

9.4. Собрать данные о несоответствиях контроля качества, вызванных неэффективностью деятельности контрольных служб.

9.5. Предложить мероприятия по разработке эффективной службы контроля качества.

10. Работы по анализу рекламаций в процессе эксплуатации конкретного изделия.

10.1. Ознакомиться с данными о рекламациях на конкретное изделие.

10.2. Применить методы для статистического анализа рекламаций.

10.3. Провести анализ рекламаций и затрат на исправление брака.

10.4. Провести анализ причин рекламаций.

10.5. Предложить мероприятия по снижению рекламаций.

11. Работы по совершенствованию качества внутреннего аудита конкретных подразделений.

11.1. Изучить процессы проведения внутренних аудитов.

11.2. Ознакомиться с документацией и записями по проведению внутренних аудитов.

11.3. Проанализировать процессы и документацию по проведению внутреннего аудита в подразделении (на предприятии).

11.4. Выявить возможные элементы для улучшения качества данных процессов.

11.5. Разработать меры по улучшению качества процессов проведения внутреннего аудита.

12. Работы по подготовке и сертификации предприятий, организаций и отдельных структурных подразделений.

12.1. Изучить проводимые на предприятии мероприятия по подготовке к сертификации предприятия (подразделения).

12.2. Ознакомиться с составом документации и правилами оформления документов.

12.3. Изучить деятельность, порученную для документального описания.

12.4. Описать процессы деятельности.

12.5. Составить документы по процессам.

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

Общее руководство практикой осуществляет профилирующая кафедра, а непосредственное руководство - научные руководители из числа преподавателей кафедры ЭиМ.

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

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

-договор СТИ НИТУ «МИСиС» с принимающей организацией;

- направление на практику;
- служебная записка на имя руководителя образовательной организации с обоснованием необходимости/актуальности прохождения практики (если обучающийся проходит практику в стенах образовательной организации);
- программа преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством»;
- индивидуальное задание;
- дневник практики,
- отзыв руководителя,
- производственная характеристика обучающегося.

Обязанности руководителя практики

Преподаватель института - руководитель практики - несет ответственность за организацию практики в целом и за обеспечение наибольшей ее эффективности. Он контролирует работу обучающихся и инструктирует их по вопросам практики и индивидуального задания. Общий контроль работы обучающихся на практике осуществляется отделом технического обучения завода (комбината).

Руководитель практики от института обязан:

На начальном этапе:

- ознакомить обучающихся с программой практики;
- провести вводный инструктаж обучающихся;
- выдать индивидуальные задания.

В период прохождения практики:

- обеспечить высокое качество прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики;
- контролировать выполнение индивидуальных заданий.

На заключительном этапе:

- проверить и принять отчет по практике (дневник практики);
- выставить итоговую оценку по практике.

-составить отзыв об уровне сформированности компетенций обучающегося по результатам практики.

Права и обязанности выпускников-практикантов

Выпускник, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, индивидуальные задания, задачи и др.);
- представить гарантийное письмо от организации.

В рабочий период:

- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- оформить дневник практики в соответствии с установленными правилами;
- написать отчет о прохождении практики;
- своевременно, в установленные сроки, сдать отчет и дневник практики.

Требования к формированию отчета о прохождении практики

К отчету в обязательном порядке прилагается дневник прохождения практики (приложение А).

В ходе практики каждый обучающийся ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием, полученным от научного руководителя (приложение Б).

В дневник ежедневно записывается все, что проделано обучающимся по выполнению программы и индивидуальных заданий практики.

Записи в дневнике делают кратко и аккуратно чернилами или шариковой ручкой. Если в дневнике не хватает места для всех записей, то в дневник вкладываются дополнительные листы. Выпускник 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.

Дневник является основным документом обучающегося во время прохождения практики.

На выпускника-практиканта, нарушившего правила внутреннего распорядка, налагается взыскание руководством предприятия, о чем сообщается директору института.

При отстранении обучающегося с места практики за грубое нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарных требований, директор решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания этого студента в институте.

По окончании практики дневник вместе с отчетом должны быть просмотрены руководителями практики от института и предприятия, в дневнике должна быть получена отметка о допуске к защите отчета по практике. Дневник вместе с отчетом и производственной характеристикой (Приложение Г) должны быть сданы руководителю практики от института перед защитой отчета. Все документы должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и скреплены печатью организации.

Оформление отчета по преддипломной практике

В период практики и, особенно, на стадии оформления отчета обучающиеся должны особое внимание уделять изучению документации предприятия. При составлении отчета обучающиеся должны пользоваться учебной, научно-технической и справочной литературой.

Отчёт по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Отчёт составляется в соответствии с программой производственной практики и включает материалы, отражающие выполнение обучающимся индивидуальных заданий. Отчёт составляется по мере накопления материала.

Отчёт должен быть написан грамотно. Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться цифровыми данными, эскизами, схемами, графиками и чертежами.

Материалы практики во время изложения делят на разделы, подразделы, пункты. 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.

Отчет должен быть подготовлен на ЭВМ с использованием текстовых и графических редакторов на листах бумаги формата А4, шрифт укажи, распределение – по ширине листа, интервал-1,5 или 1, объёмом 25-30 страниц. Текст необходимо сопровождать техническими рисунками, собранными на практике данными, по возможности, сведенными в таблицы, поясняющими текст.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Рисунки и графики оформляются в соответствии со стандартом по оформлению текстовых документов.

Порядок контроля прохождения практики и проведения защиты отчета

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

На основании письменных отчетов и дневников (с отзывами руководителей от предприятия и кафедр университета) проводится защита отчетов по практике перед комиссией, созданной на кафедре.

По итогам аттестации обучающимся выставляются дифференцированные оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Критериями оценки являются:

1. полнота выполнения заданий программы практики;
2. использование научного инструментария для обоснования основных положений и выводов отчета производственной практики;
3. регулярность ведения и содержание записей в дневнике практики;
4. соответствие оформления отчета по практике установленным в программе требованиям;
5. характеристика выпускника руководителем практики от организации,
6. отзыв преподавателя-руководителя практики от кафедры;
7. уровень производственной и исполнительской дисциплины (соблюдение календарного плана прохождения практики и сроков сдачи материалов отчета);
8. ответы выпускника на вопросы по существу отчета;
9. апробация результатов практики (подготовка тезисов и других публикуемых материалов, участие в научно-практических конференциях).

Таблица 3 Критерии оценки результатов практики

Оценка	Отчет	Дневник, характеристика, отзыв руководителей практики
Оценка	Выставляется обучающимся: успешно	- положительные отзывы руководи-

«отлично»	и в полном объеме справившимся с программой преддипломной практики, использующим в каждом разделе отчета научное подтверждение и обоснование полученных результатов и подготовившим материалы апробации результатов отчета преддипломной практики	телей практики от организации и института; - проявляющим высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины; - дающим исчерпывающие ответы на вопросы по существу представленного отчета.
Оценка «хорошо»	Выставляется обучающимся успешно и в полном объеме справившимся с программой преддипломной практики, преимущественно использующим научное подтверждение и обоснование выводов и положений	- положительные отзывы руководителей практики от организации и университета, но не подготовившим материалы апробации результатов отчета преддипломной практики. - высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины
Оценка «удовлетворительно»	Выставляется обучающимся не в полном объеме справившимся с программой преддипломной практики, и (либо) использовавшим в своем отчете преимущественное описание состояния дел в организации без соответствующего научного подтверждения и обоснования	-систематические замечания со стороны руководителя практики от организации или руководителя практики от института.
Оценка «неудовлетворительно»	Выставляется обучающимся, не представившим отчет о преддипломной практике	- показавшим низкий уровень производственной и исполнительской дисциплины, - отсутствие положительной оценки в отзыве руководителей практики от организации и руководителя от института

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

5.1 Форма промежуточной аттестации

По итогам практики обучающиеся составляют и защищают отчет.

По итогам защиты отчета в форме собеседования выставляется дифференцированный зачет

5.2 Фонд оценочных средств

По итогам прохождения практики составляется отчет

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- производственная характеристика
- дневник о прохождении практики
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение;

- пояснительная записка;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Основная литература:

1а. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2а. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

3а. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества».

4а. Управление качеством: учебное пособие / Ю. Т. Шестопап, В.Д. Дорофеев, Н.Ю. Шестопап, Э.А. Андреева. - М. : ИНФРА - М, 2011. - 311 с.

5а. [Качество высшего образования: монография](http://biblioclub.ru) Издатель: Издательство СГУ, 2012 [htt://biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

6а. Пономарев С. В., Мищенко С. В., Мищенко Е. С. [Управление качеством процессов и продукции: учебное пособие. Кн. 3. Специальные вопросы менеджмента качества процессов в производственной, коммерческой и образовательной сферах](http://biblioclub.ru) Издатель: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013 [htt://biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

7а. Схиртладзе, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация: учебник / А.Г. Схиртладзе, Я.М. Радкевич. - Старый Оскол : ООО "ТНТ", 2010. - 540 с.

8а. Управление качеством: учебное пособие / Ю. Т. Шестопап, В.Д. Дорофеев, Н.Ю. Шестопап, Э.А. Андреева. - М. : ИНФРА - М, 2011. - 311 с.

9а. [Обеспечение функционирования системы менеджмента качества: учебное пособие](http://biblioclub.ru) Издатель: АСМС, 2012 [htt://biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

10а. Ляхова Н.И., Масалыгина О.В., Тимофеева Е.М., Таушан И.В. Учебно-методическое пособие по государственной итоговой аттестации для студентов направления 27.03.02 (221400) «Управление качеством». Старый Оскол, СТИ МИСиС, 2015, - 47 с.

6.2 Дополнительная литература:

1б. Менеджмент в промышленности. [Текст]: учебное пособие / Э. А. Карпов, В. Г. Козырев, В. Б. Крахт [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Старый Оскол : ООО «ТНТ», 2008. - 524 с.

7 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Необходимые Интернет-ресурсы рекомендует руководитель практики с учетом места проведения практики и индивидуальным заданием.

8 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. MS Office (Excel, Word)
2. Аудит-эксперт
3. СС «Консультант+»
4. «Бизнес-пак»

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база для проведения практики обеспечивается предприятием. Для составления отчета обучающиеся могут использоваться компьютерный класс кафедры

Приложение А

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»

Инженерно-экономический факультет
Кафедра _____

Направление подготовки 27.03.02 «Управление качеством»

ДНЕВНИК

Прохождения преддипломной практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Факультет ИЭ, курс 4, группа _____

Научный руководитель практики от института

(Ф.И.О., должность)

Научный руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О., должность)

Место практики _____

(адрес, контактные телефоны)

Сроки прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики:

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении и рекомендации руководителя практики от предприятия	Отметка о выполнении и рекомендации руководителя практики от института

К защите отчета допущен _____

(дата и подпись руководителя практики от СТИ НИТУ МИСиС)

Приложение Б

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»

Инженерно-экономический факультет
Кафедра _____
Направление подготовки 27.03.02 «Управление качеством»

Индивидуальное задание
на прохождение преддипломной практики

_____ (фамилия, инициалы, группа)

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

Дата выдачи задания " _____ " _____ 20 __ г.

Научный руководитель практики от института

_____ (подпись Ф.И.О.)

Срок сдачи зачета по практике: _____

Задание получил: _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

Приложение В

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»

Инженерно-экономический факультет
Кафедра _____
Направление подготовки 27.03.02 «Управление качеством»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики на

(наименование предприятия)

Обучающимся(щейся) 4 курса, группы _____

(Ф.И.О.)

Научный руководитель практики от института

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

Научный руководитель практики от предприятия

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

М.П. (предприятия)

Старый Оскол 20____г.

Приложение Г

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»

Инженерно-экономический факультет
Кафедра _____
Направление подготовки 27.03.02 «Управление качеством»

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося _____ *Группы* _____,
(Ф.И.О)

проходившего преддипломную практику на

_____ (наименование предприятия)

Научный руководитель практики от предприятия

_____ (должность, Ф.И.О)

Оценка

" ____ " _____ 20 __ года

_____ (подпись научного руководителя)
М.П. предприятия