

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

наименование практики

Автор: Капустин Сергей Николаевич; Фридман Михаил Феликсович; Левяков Олег Михайлович

Код и наименование направления подготовки, профиля: 27.03.02 Управление качеством, Управление качеством и информационно-аналитические системы

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения практики:

Сформировать компетенции в области получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности.

План курса:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный	ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка; производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности; общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики; подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации - изучение учредительных документов, учетной политики объекта практики.
2	Производственный	выполнение функциональных обязанностей в соответствии с индивидуальным заданием/планом практики; ознакомление с доступными плановыми и отчетными формами документов организации; изучение основные технико- экономических показателей работы организации (характеристика производственных ресурсов предприятия, кадрового состава и т.п.).
3	Аналитический	анализ и систематизация полученной информации; подготовка отчета по практике; получение отзыва, характеристики.
4	Отчетный	сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру; устранение замечаний руководителя практики; защита отчета по практике.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины *Б2.П.1 Практика по получению профессиональных*

умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководство практикой осуществляют руководители направляющей и принимающей организаций.

Руководитель практики направляющей стороны:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- устанавливает связь с руководителями предприятия;
- согласовывает задание на практику;
- осуществляет контроль за выполнением программы практики и соблюдением установленных сроков практики;
- контролирует написание и обеспечивает проверку отчёта по практике.

Руководитель практики принимающей стороны:

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и режима предприятия;
- организует совместно с руководителями практики от предприятия лекции (по истории предприятия, его организационной структуре, технологии и управлению производством, охране труда и безопасности и другим проблемам), включенные в программу проведения практики на предприятии;
- оказывает методическую помощь студентам при заполнении дневника практики, выполнении ими заданий и сборе материалов для отчета по практике;
- проверяет выполнение заданий и визирует дневник практики;
- формирует отзыв - характеристику практикантам;
- просматривает отчеты студентов по практике.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- своевременно представить руководителям практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

По окончании практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и предоставившие индивидуальные отчеты. Формой промежуточной аттестации прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов (с приложениями), подготовленных в соответствии с методическими рекомендациями, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от предприятия.

Примеры типовых (дополнительных) вопросов при проведении промежуточной аттестации:

1. Краткие сведения о возникновении предприятия/организации.
2. Характеристика основных направлений деятельности и показатели хозяйственной деятельности предприятия.
3. Номенклатура и ассортимент товаров и услуг предприятия. Основные конкуренты.
4. Сведения о персонале предприятия. Количественный и качественный состав.

Основная литература:

1. Михеева Е. Н. Управление качеством: учебник. — М. : Дашков и К, 2017. — 531 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60534.html>
2. Дубровин И. А. Бизнес-планирование на предприятии: учебник для бакалавров. — М. : Дашков и К, 2019. — 432 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85650.html>
3. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства: интегрированное учебное пособие. — М. : Дашков и К, 2019. — 271 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85233.html>
4. Ляшко А.А. Товароведение, экспертиза и стандартизация: учебник. — М. : Дашков и К, 2018. — 660 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85733.html>