

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### **Б2.П.3 Преддипломная практика**

*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 приобретения необходимых навыков квалифицированного специалиста.

#### **План курса:**

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный. Знакомство с предприятием (организацией).	Изучение основных видов деятельности предприятия и организационной структуры. Изучение всех действующих этапов (линий) производства.
2	Производственный. Экспертиза качества продукции (услуг).	Оценить качество продукции (услуг) организации, опираясь на все изученные в теоретическом курсе методы оценки качества и всевозможные источники информации.
3	Производственно-аналитический. Разработка усовершенствованной рабочей модели СМК.	На основе анализа ситуации, применяя знания, полученные в теоретическом курсе разработать меры модернизации существующей СМК, построить рабочую модель СМК.
4	Отчетный. Подготовка и предоставление отчетных документов о прохождении практики.	Формирование отчета по практике, представление рабочей модели СМК руководителю по практике на предприятии и получение отзыва-характеристики от руководителя практики принимающего предприятия. Сбор подписей и печатей на документах.

#### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

В ходе реализации дисциплины *Б2.П.3 Преддипломная практика* 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.
5. Организация труда персонала. Система мотивации деятельности.
6. Система подбора и отбора персонала. Адаптация работников на предприятии.
7. Аттестация персонала в рассматриваемой организации.
8. Система планирования деятельности организации.
9. Как осуществляется управление качеством на предприятии. Проблемы по качеству.
10. Инвестиционно-инновационный потенциал предприятия.
11. Существующая стратегия организации.
12. Корпоративная культура предприятия. Основные элементы.
13. Организация СМК на предприятии.
14. Предлагаемые меры модернизации существующей СМК.

**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>