Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 11.06.2024 14:23:03
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

«_15_» ___февраля__ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»

Направление подготовки
27.04.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ
Профиль «Управление цифровой трансформацией»

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения:
очная, заочная (2024 год приема)

Москва 2024

Разработчик(и):

Старший преподаватель
кафедры «Управление персоналом» /Н.С. Мироненко/

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики 4
2. Место практики в структуре образовательной программы 4
3. Характеристика практики 5
4. Структура и содержание практики 5
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение 7
5.1. Нормативные документы и ГОСТы 7
5.2. Основная литература 7
5.3. Дополнительная литература 7
5.4. Электронные образовательные ресурсы 7
5.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
5.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
6. Материально-техническое обеспечение 8
7. Методические рекомендации 8
7.1. Методические рекомендации для руководителя по организации практики 8
7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 9
8. Фонд оценочных средств 9
8.1. Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики 9
8.2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики 10
8.3. Оценочные средства 11

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

Цель практики:

- решение конкретных задач в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики

- тренировка навыков, полученных в процессе учебной деятельности, на функциональном месте;

- развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- ознакомление с функциональной структурой организации;

- ознакомление с должностной инструкцией обозначенного руководителем практики от организации функционального места;

- применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «Производственной практики)»:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
ОПК-1. Способен анализировать и выявлять естественно-научную сущность проблем в сфере управления качеством на основе приобретенных знаний	ИОПК-1.1. Знает: основные теоретические аспекты и подходы к проведению анализа и выявления естественно-научных проблем, возникающих при управлении в цифровой среде; ИОПК-1.2. Владеет: практическими навыками проведения анализа проблем управления в цифровой среде и определения направлений деятельности для их устранения; ИОПК -1.3. Умеет: определять оптимальные методы проведения анализа эффективности управления в цифровой среде.
ОПК-2. Способен формулировать задачи управления в технических системах в сфере управления качеством и обосновывать методы их решения	ИОПК-2.1. Знает основные подходы и методики формулирования задач управления цифровой трансформацией; ИОПК-2.2. Умеет: обосновывать методы решения задач управления цифровой трансформацией; ИОПК-2.3. Владеет: технологиями моделирования процессов цифровой трансформации организации.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части блока Б2 «Практика».

Производственная практика углубляет и дополняет теоретические знаний, полученные обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Управление деловыми коммуникациями;
- Управление мотивацией;

Основные положения практики должны быть использованы в дальнейшем при прохождении практик:

- Производственная практика (преддипломная).

3. Характеристика практики

По типу Производственная практика является организационно-управленческой, по типу проведения – стационарной, выездной. Практика проводиться дискретно.

Практика проводиться в очной форме 4 семестре , в очно-заочной форме в 5 семестре обучения

4. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать компетенции, перечисленные в рабочей программе.

Практика осуществляется в форме участия обучающегося под руководством руководителя практика в деятельности структурных подразделений организаций, учреждений.

Общее руководство практикой обучающихся по направлению подготовки 27.04.02 «Управление качеством» осуществляется научно-педагогическим составом Московского Политеха. Организация практики на местах возлагается на руководителя организации, заместителя руководителя и (или) руководителя структурного подразделения, который знакомит обучающегося с порядком прохождения практики, назначает ее руководителя из числа практических работников и обеспечивает контроль за соблюдением программы прохождения практики, утверждает календарный план (дневник) прохождения практики, а так же, по окончанию ее прохождения, дает отзыв – характеристику, подписывает календарный план (дневник).

Тематический план практики

Раздел практики	Количество затраченных часов
Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения практики	13
Выполнение задания на практику	15
Сбор материалов в соответствии с выданным заданием	20
Обработка и анализ полученной информации	10
Подготовка отчета по практике	14
Итого	72

В обязанности кафедры, ответственной за организацию практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа научно-педагогических работников, обеспечение обучающихся программой практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Практика заключается в последовательном выполнении обучающимися следующих этапов:

Этапы практик	**Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося**	**Форма текущего контроля**
1. Подготовительный этап. Организация прохождения практики. Выбор места прохождения практики. Прохождение инструктажа по техничке безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана (дневника) прохождения практики	Ведение дневника	Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения
2. Основной этап практики. Организация прохождения практики. Ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного плана (дневника) прохождения. Сбор фактических материалов и литературы. Посещение места прохождения практики и заполнение дневника.	Подготовка материала для написания отчета	Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения
3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных материалов и литературы. Подготовка отчета. Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения практики. Аттестация по итогам практики.	Сбор материалов, формирование отчета	Защита отчета
Форма контроля		Зачет с оценкой

Для организации практики руководитель формирует индивидуальные задания и согласовывает их с обучающимися.

Обучающийся обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, используя следующие технологии:

- работа с документацией организации;
- подготовка отчета по результатам практики, ведение дневника практики.

Содержание работы определяется руководителем и отражается в индивидуальном задании на практику.

Обучающиеся работают с первоисточниками, учебной литературой, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

Важной составляющей содержания работы являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих характеристик организации, где

обучающийся проходит практику. Обучающийся под руководством руководителя составляет график работ и определяет конкретные сроки их выполнения.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение специальной литературы и нормативной правовой документации;
- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме (заданию);
- подготовка отчета.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

5.1 Нормативные документы и ГОСТы

- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 № 511 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах».
- Постановление Правительства РФ от 01.08.2022 № 1365 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах».
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.
- Профессиональный стандарт «Консультант в области управления персоналом» утвержден приказом Минтруда от 04.04.2022 № 197н.

5.2 Основная литература

1. Лихолетов, В. В. Экономико-правовая защита интеллектуальной собственности : учеб-
ное пособие для вузов / В. В. Лихолетов, О. В. Рязанцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13498-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519489

5.3 Дополнительная литература

1. Психология бизнеса : учебник для вузов / Н. Л. Иванова [и др.] ; под общей редакцией Н. Л. Ивановой, В. А. Штроо, Н. В. Антоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 509 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17410-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533056

5.4 Электронные образовательные ресурсы

5.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

5.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

6. Материально-техническое обеспечение

Аудитории общего фонда для консультаций и приемов отчетов, при проведении практики в сторонних организациях обучающиеся пользуются материально-технической базой этих организаций.

Прием отчетов – в аудитории учебного фонда.

Учебная мебель, переносной мультимедийный комплекс (переносной проектор, ноутбук).

7. Методические рекомендации

7.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики

Преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом целей и задач практики:

- обеспечивает проведение необходимых консультаций перед началом и в период практики;
- изучает организацию и специфику работы организации (учреждения, предприятия) – базы практики, проверяет соответствие составленного в организации индивидуального задания программе обучения;
- согласовывает индивидуальное задание, время, тематику и объем работу обучающегося в период прохождения практики;
- при необходимости информирует руководителя практики от организации о пройденной обучающимся программе обучения и уровне его подготовки и оказывает методическую помощь руководителю практики от организации по вопросам организации работы студента;
- оказывает обучающемуся методическую помощь в составлении индивидуального задания на практику и ведении дневника практики;
- контролирует совместно с руководителем практики от организации осуществления обучающимся запланированных мероприятий;
- оказывает обучающемуся методическую помощь в подготовке отчета по практике;
- изучает профессиональные и другие личностные качества обучающегося, уровень его подготовки и отношение к работе;
- проверяет отчет обучающегося о прохождении практики;
- обсуждает с руководителем практики от организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению и повышению качества подготовки обучающихся по программе бакалавриата;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

7.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По прибытии к месту прохождения практик обучающемуся следует заблаговременно до начала прохождения практики обратить к руководителю практики от организации. При этом следует предъявить направление на практику, студенческий билет, как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

а) выполнять правила внутреннего распорядка дня организации (предприятия, учреждения);

б) соблюдать установленный в организации (предприятии, учреждении) режим работы;

в) добросовестно выполнять все указания руководителя практики от организации;

г) ежедневно вести дневник практики;

д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей, незамедлительно сообщать о них руководителю практики от университета;

е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

В период прохождения практики обучающийся выполняет работы в соответствии с индивидуальным задание.

Дневник практики является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных обучающимися во время прохождения практики.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практики. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материл, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работы и научных статей.

Список литературы должен содержать наименования учебников, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman, размер кегля – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание основного текста – по ширине. Для сносок: шрифт - Times New Roman, размер кегля – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Объем отчета по практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

8. Фонд оценочных средств

8.1 Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики

Текущий контроль:

- собеседование;
- отчет о прохождении практики

Промежуточный контроль:
- зачет с оценкой

8.2 Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики

Отчет по практике

- соблюдение графика выполнения отчета по практике;
- качество написания введения, заключения;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы, подтверждается наличием литературных источников, проработка которых готовит обучающихся работать в коллективе;
- соблюдение требований к объему;
- наличие выводов по проведенному исследованию в заключении (по результатам проведенного исследования, обучающийся выявляет недостатки действующей системы управления персоналом организации, являющейся объектов прохождения практики);
- содержание понятия «управление качеством».

Критерии допуска к защите отчета по практике

Отчет **допускается** к защите, если:
- структура отчета имеет все установленные элементы;
- в содержании отчета отражены не менее 3/4 мероприятий, порученных для выполнения обучающемуся на период практики в соответствии с его индивидуальным планов;
- к отчету приложены документы, подтверждающие выполнение поставленных задач;
- характеристика с места практики содержит положительный вывод о деятельности обучающегося по отработке заданий индивидуального плана;
- оформление отчета соответствует установленным требованиям.

Отчет **не допускается** к защите, если:
- в структуре отчета отсутствует хотя бы один из его элементов;

и (или)

- в содержании отчета не отражены более 1/4 мероприятий, порученных для выполнения студенту на период практики в соответствии с его индивидуальным планом;

и (или):

- к отчету приложено такое количество документов, которое не позволяет с достаточной степенью достоверности установить реальное качество и объем мероприятий индивидуального плана, описанных в его основной части;

и (или):

- характеристика с места практики содержит отрицательный вывод о деятельности обучающегося по отработке заданий индивидуального плана;

и (или):

- оформление отчета не соответствует требованиям, установленным в рабочей программе практики.

Зачет

Отлично:

- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;

- уверенно, логично, последовательно и грамотное его излагает;
- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;
- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;
- делает выводы и обобщения;
- свободно владеет системой управленческих понятий.

Хорошо:

- обучающийся твердо усвоил программный материл, грамотно и, по существу, излагает его, опираясь на знания литературы;
- не допускает существенных неточностей;
- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;
- аргументирует научные положения;
- делает выводы и обобщения;
- владеет системой управленческих понятий.

Удовлетворительно:

- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу, излагает его, опираясь на знания только основной литературы;
- допускает несущественные ошибки и неточности;
- испытывает затруднения в практическом применении управленческих знаний;
- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;
- частично владеет системой юридических понятий.

Неудовлетворительно:

- обучающийся не усвоил значительной части программного материла;
- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении управленческих проблем;
- испытывает трудности в практическом применении знаний;
- не формулирует выводов и обобщений.

8.3 Оценочные средства

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (предприятие, учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (предприятие, учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Назовите приемы взаимодействия в трудовом коллективе.
7. Назовите приемы организации рабочего времени.
8. Назовите приемы самоорганизации и самообразования.
9. Основные формы и виды действующей статистической отчетности.
10. Основные технологии оценки эффективности управления качеством.
11. Организация приема персонала.