

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 26.10.2023 12:09:34  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета машиностроения  
/Е. В. Сафонов /  
2020 г.



Программа практики

**Учебная**  
(практика по получению первичных профессиональных умений  
и навыков)

Направление подготовки  
**27.03.02 «Управление качеством»**

Профиль подготовки  
**Управление качеством на производстве**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Заочная**

Москва 2020 г.

Программа практики «Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством» и профилю «Управление качеством на производстве».

Программу составил:

Ст. преподаватель Дьяков Д.А.

Программа практики «Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению **27.03.02 «Управление качеством»** утверждена на заседании кафедры «Стандартизация, метрология и сертификация»

«19» 06 2020 г. протокол № 9

Заведующий кафедрой  
доцент, к.т.н

/О.Б. Бавыкин/

Программа согласована с руководителем образовательной программы по направлению подготовки **27.03.02 «Управление качеством»** и профилю «Управление качеством на производстве»

«  » \_\_\_\_\_ 2020 г.

/И.Е. Парфеньева/

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета Машиностроения

Председатель комиссии

/ А.Н. Васильев/

«25» 06 2020 г. Протокол: 8-20

## **1. Цели практики**

Целями учебной практики по направлению 27.03.02 «Управление качеством» являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- закрепление правил оформления и заполнения документов по практике.

## **2. Задачи практики**

В общем виде задачами учебной практики являются вопросы, связанные с подготовкой студентов к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью бакалавриата по направлению 27.03.02 «Управление качеством». Конкретные задачи, которые должны быть решены в процессе учебной практики, заключаются в следующем:

- ознакомление с основными градообразующими предприятиями; оценка состояния отрасли, в которой работает предприятие; роли и тенденций развития предприятия внутри отрасли; факторов внутренней и внешней среды, влияющих на деятельность предприятия;
- оценка основных технико-экономических показателей работы предприятия;
- описание типа организационной структуры управления, применяемой на предприятии; функций служб предприятия;
- изучение системы менеджмента предприятия;
- изучение методы применения нормативных документов в оценке качества готовых изделий;
- изучение вопросов охраны труда и окружающей среды, противопожарной безопасности и гражданской обороны;
- подготовка к изучению теоретических специальных дисциплин;
- ознакомление с опытом административной работы по развитию трудовой активности и трудовому воспитанию членов коллектива предприятия.

**3. Место практики в структуре направления подготовки 27.03.02 «Управление качеством»**

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» и входит в образовательную программу подготовки бакалавра по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством», профиль «Инженерные методы управления качеством» очной формы обучения.

Объем учебной практики составляет 6 з.е. (четыре недели – на втором семестре первого курса).

#### **4. Вид, способ и формы проведения практики**

Учебная практика может проводиться в виде:

- стационарной практики;
- выездной практики.

Вид практики – учебная.

Форма практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

За организацию учебной практики студентов несут ответственность кафедра «Стандартизация, метрология и сертификация» Московского политехнического университета и соответствующие базовые предприятия (организации).

На кафедре «Стандартизация, метрология и сертификация» Московского политехнического университета лежит общее руководство и ответственность за организацию практики студентов. Руководитель практики от кафедры контролирует ход и качество прохождения практик, проверяет материалы, собранные в процессе прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия (по согласованию с руководителем практики от Московского политехнического университета) составляет внутризаводской график прохождения практики, контролирует его выполнение, производит инструктивную беседу о правилах внутреннего распорядка и режиме работы предприятия, технике безопасности и противопожарных мероприятиях. Руководитель практики от предприятия ежедневно контролирует практическую работу студентов, дает им необходимые разъяснения, просматривает собранные материалы, проверяет и оценивает отчет о практике.

Студент перед началом практики должен пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии, он должен вести дневник, в котором описывает все проведенные работы в течение рабочего дня, составляет отчет по выполнению программы или графика практики.

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата, учебная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии выполнения общего объема и обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Практика может проводиться в сторонних организациях (предприятиях, организациях, НИИ, фирмах) или на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ОПК-1	способность применять знание подходов к управлению качеством	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы развития и закономерности функционирования предприятия;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера различного уровня управления в организации;</li> <li>- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации;</li> <li>- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>- основные нормативные правовые документы;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой документацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</li> <li>- основные бизнес-процессы в организации;</li> <li>- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</li> <li>- правила оформления и заполнения документов по практике;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации;</li> <li>- применять информационные технологии;</li> <li>- идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации;</li> <li>- проводить анализ документации и применять практические умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельностью и делопроизводством.</li> <li>- анализировать различные ситуации и принимать соответствующие решения;</li> <li>- проводить анализ информационного обеспечения документооборота</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и путей ее достижения;</li> <li>- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>- осознанием социальной значимости своей будущей</li> </ul>
ПК-1	способность анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа	

		профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; - пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; - знанием основных этапов эволюции управленческой мысли; - навыками составления отчета по практике.
--	--	--

Помимо развития компетенций во время прохождения практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение бакалаврами умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

## 6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	<b>Организационный этап</b> - проведение общего организационного собрания обучающихся; - выдача заданий на практику; - подготовка и издание приказа о местах прохождения практики и назначении руководителей;
2	<b>Подготовительный этап</b> - разработка графика проведения учебной практики, анализ и корректировка графиков в зависимости от возможностей предприятий или организаций, на которых запланирована учебная практика;
3	<b>Производственный этап</b> - ознакомление с предприятием (организацией); - получение исходной информации о предприятии (организации); - обработка и анализ полученной информации; - систематизация фактического и литературного материала; - выполнение производственных и научно-производственных заданий;
4	<b>Завершающий этап</b> - подготовка отчета по практике; - защита отчета по итогам учебной практики.

## 7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

В качестве промежуточной аттестации итогов практики принята промежуточная аттестация этапов практики в виде собеседований по разделам программы или графика практики.

По результатам прохождения практики представляется отчет. Заключительная аттестация осуществляется в виде дифференцированного зачета по результатам практики.

### 7.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-1	Способность применять знание подходов к управлению качеством
ПК-1	Способность анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе прохождения практики, подготовки отчета и его защиты.

### 7.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОПК-1 способность применять знание подходов к управлению качеством; ПК-1 способность анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа				
Показатель	Критерии оценивания			
	Не зачтено	Зачтено		
		3	4	5
<b>знать:</b> принципы развития и закономерности функционирования предприятия; роли, функции и задачи менеджера различного уровня управления в организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: принципы развития и закономерности функционирования предприятия; роли, функции и задачи менеджера различного уровня	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: принципы развития и закономерности функционирования предприятия; роли, функции и задачи менеджера различного уровня управления в организации;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: принципы развития и закономерности функционирования предприятия; роли, функции и задачи менеджера различного уровня управления в организации;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: принципы развития и закономерности функционирования предприятия; роли, функции и задачи менеджера различного уровня управления в организации;

<p>основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные нормативные правовые документы; основные понятия и современные принципы работы с деловой документацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные бизнес-процессы в организации; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. правила оформления и заполнения документов по практике</p>	<p>управления в организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные нормативные правовые документы; основные понятия и современные принципы работы с деловой документацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные бизнес-процессы в организации; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. правила оформления и заполнения документов по практике</p>	<p>типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные нормативные правовые документы; основные понятия и современные принципы работы с деловой документацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные бизнес-процессы в организации; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. правила оформления и заполнения документов по практике. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные нормативные правовые документы; основные понятия и современные принципы работы с деловой документацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные бизнес-процессы в организации; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. правила оформления и заполнения документов по практике. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные нормативные правовые документы; основные понятия и современные принципы работы с деловой документацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; основные бизнес-процессы в организации; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. правила оформления и заполнения документов по практике. Свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p><b>уметь:</b> ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов,</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет ориентироваться в системе</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: ориентироваться в системе</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: ориентироваться в системе</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: ориентироваться в системе</p>



<p>регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p>анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации;</p> <p>применять информационные технологии;</p> <p>идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации;</p> <p>проводить анализ документации и применять практические умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельности и делопроизводством.</p> <p>анализировать различные ситуации и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения документооборота</p>	<p>законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p>анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации;</p> <p>применять информационные технологии;</p> <p>идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации;</p> <p>проводить анализ документации и применять практические умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельностью и делопроизводством.</p> <p>анализировать различные ситуации и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения документооборота</p>	<p>законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p>анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации;</p> <p>применять информационные технологии;</p> <p>идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации;</p> <p>проводить анализ документации и применять практические умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельностью и делопроизводством.</p> <p>анализировать различные ситуации и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения документооборота.</p> <p>Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p>анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации;</p> <p>применять информационные технологии;</p> <p>идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации;</p> <p>проводить анализ документации и применять практические умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельностью и делопроизводством.</p> <p>анализировать различные ситуации и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения документооборота.</p> <p>Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p>анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации;</p> <p>применять информационные технологии;</p> <p>идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации;</p> <p>проводить анализ документации и применять практические умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельностью и делопроизводством.</p> <p>анализировать различные ситуации и принимать соответствующие решения;</p> <p>проводить анализ информационного обеспечения документооборота.</p> <p>Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>владеть:</b> культурой мышления,</p>	<p>Обучающийся не владеет или в</p>	<p>Обучающийся владеет навыками:</p>	<p>Обучающийся частично владеет</p>	<p>Обучающийся в полном объеме</p>

<p>способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и путей ее достижения; умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; знанием основных этапов эволюции управленческой мысли; навыками составления отчета по практике.</p>	<p>недостаточной степени владеет: культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и путей ее достижения; умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; знанием основных этапов эволюции управленческой мысли; навыками составления отчета по практике.</p>	<p>культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и путей ее достижения; умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; знанием основных этапов эволюции управленческой мысли; навыками составления отчета по практике. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и путей ее достижения; умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; знанием основных этапов эволюции управленческой мысли; навыками составления отчета по практике. Проявляются неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и путей ее достижения; умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; знанием основных этапов эволюции управленческой мысли; навыками составления отчета по практике, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
--	---	--	---	---

## Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

Форма промежуточной аттестации: зачет

Промежуточная аттестация обучающихся в форме дифференцируемого зачета проводится по результатам прохождения практики. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по практике проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется дифференцированный зачет.

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

**Фонды оценочных средств представлены в Приложении А к рабочей программе.**

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Рекомендуемая литература:**

#### **а) основная:**

1. Агарков, А.П. Управление качеством / А.П. Агарков. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 204 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454026>.

2. Михеева, Е.Н. Управление качеством / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 531 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086>.

**б) дополнительная литература:**

1. Кузнецова, Н.В. Управление качеством / Н.В. Кузнецова. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 361 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79558>

**в) ресурсы Интернет и информационные технологии**

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте Московского Политеха в разделе «Библиотека. Электронные ресурсы»

<http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog>

Используется информационная система Консорциума «Кодекс», включающая в себя электронную систему нормативно-технической информации «Техэксперт: Машиностроение».

**Используемое программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора
Microsoft Office Access 2007	1981-M87 от 03.02.2014 г.
Microsoft Office Стандартный 2007 (word, excel, powerpoint)	24/08 от 19.05.2008 г.
Консультант+	223876

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета ([elib.mgup.ru](http://elib.mgup.ru); [lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog](http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog)) к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

№ п/п	Электронный ресурс	№ договора. Срок действия доступа	Названия коллекций
1	ЭБС «Издательства Лань» - договор № 73-МП-23-ЕП/17 от 28.05.2017. ( <a href="http://e.lanbook.com">e.lanbook.com</a> )	Договор № 132_94.44.ЕП/20 от 19.05.2020 с ООО «ЭБС ЛАНЬ». Срок действия – с 15.06.2020 по 15.06.2021	Инженерно-технические науки – Издательство «Машиностроение» Инженерно-технические науки – Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана; Инженерно-технические науки – Издательство «Физматлит»; Экономика и менеджмент – Издательство «Флинта»; - 58 книг из других разделов ЭБС (см. сайт университета, раздел библиотека)
2	ЭБС «ZNANIUM.COM» ( <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a> )	Договор № 124_62.44.ЕП/19 от 04.06.2019 с ООО «ЗНАНИУМ».	Доступ к 5 изданиям из разных коллекций ЭБС

		Срок действия – с 01.11.2019 по 31.10.2020	
3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru)	Договор № 133_95.44.ЕП/20 от 19.05.2020 с ООО «Директ-Медиа». Срок действия – с 29.05.2020 по 28.05.2021	Доступ к базовой коллекции ЭБС
4	ЭБС «ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)	Договор № 122_60.44.ЕП/19 от 04.06.2019 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Срок действия – с 01.09.2019 по 31.08.2020	Доступ к 12 изданиям из разных коллекций ЭБС
5	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Договор № 101/НЭБ/2450 от 11.10.2017 с ФГБУ «РГБ» - срок действия договора 5 лет	НЭБ (нэб.рф) объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровней, библиотек научных и образовательных учреждений, а также правообладателей, правомерно переведенные в цифровую форму
6	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (www.cyberleninka.ru)	Свободный доступ	1134165 научных статей
7	ЭБС «Polpred» (polpred.com)	Свободный доступ	Обзор СМИ (архив публикаций за 15 лет)
8	Научная электронная библиотека e.LIBRARY.ru	Свободный доступ	Более 3000 наименований российских журналов в открытом доступе
9	Доступ к электронным ресурсам издательства SpringerNature	Письмо в ФГБОУ «Российский Фонд Фундаментальных Исследований» от 03.10.2016 № 11-01-17/1123 с приложением С 01.01.2017 - бессрочно	SpringerJournals; SpringerProtocols; SpringerMaterials; SpringerReference; zbMATH; Nature Journals
10	Справочная поисковая система «Техэксперт»	Без договора	Нормы, правила, стандарты и законодательство по техническому регулированию

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 27.03.02 «Управление качеством»  
Профиль подготовки: «Управление качеством на производстве»

Форма обучения: очная  
Вид профессиональной деятельности: в соответствии с ОП

Кафедра: Стандартизация, метрология и сертификация

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРАКТИКЕ  
Учебная  
(практика по получению первичных профессиональных умений  
и навыков)**

**Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств  
2. Описание оценочных средств  
Перечень типовых вопросов по отчету по практике**

Составитель  
Ст. преподаватель Дьяков Д.А.

Москва, 2020 год

## ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

<b>Практика «Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»</b>					
<b>ФГОС ВО 27.03.02 «Управление качеством»</b>					
<b>В процессе освоения этапов практики студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:</b>					
<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>		<b>Перечень компонентов</b>	<b>Технология формирования компетенций</b>	<b>Форма оценочного средства**</b>	<b>Степени уровней освоения компетенций</b>
<b>ИНДЕКС</b>	<b>ФОРМУЛИРОВКА</b>				
ОПК-1	способность применять знание подходов к управлению качеством	<b>знать:</b> - принципы развития и закономерности функционирования предприятия; - роли, функции и задачи менеджера различного уровня управления в организации;	самостоятельная работа	УО	<b>Базовый уровень:</b> воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля
ПК-1	способность анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа	- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - основные нормативные правовые документы; - основные понятия и современные принципы работы с деловой документацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; - основные бизнес-процессы в организации; - основы делового общения, принципы и методы	самостоятельная работа	УО	<b>Базовый уровень:</b> воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля

		<p>организации деловых коммуникаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления и заполнения документов по практике;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации;</li> <li>- применять информационные технологии;</li> <li>- идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации;</li> <li>- проводить анализ документации и применять практические умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельностью и делопроизводством.</li> <li>- анализировать различные ситуации и принимать соответствующие решения;</li> <li>- проводить анализ информационного обеспечения документооборота</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления, способностью к восприятию,</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--



		<p>обобщению и анализу информации, постановке цели и путей ее достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;</li> <li>- пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;</li> <li>- знанием основных этапов эволюции управленческой мысли;</li> <li>- навыками составления отчета по практике.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

\*\* - Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении Б к РП.

## **Перечень типовых вопросов по отчету по практике (ОПК-1, ПК-1)**

Охарактеризуйте место прохождения практики.

Характеристика основных направлений деятельности и показатели хозяйственной деятельности предприятия.

Номенклатура и ассортимент товаров и услуг предприятия. Основные конкуренты.

Сведения о персонале предприятия. Количественный и качественный состав.

Организация труда персонала. Система мотивации деятельности.

Система вознаграждения за труд в организации.

Система подбора и отбора персонала. Адаптация работников на предприятии.

Аттестация персонала в рассматриваемой организации.

Система планирования деятельности организации.

Как осуществляется управление качеством на предприятии. Проблемы по качеству.

Инвестиционно-инновационный потенциал предприятия.

SWOT- анализ организации. PEST- анализ.

Существующая стратегия организации.

Существующие в организации элементы корпоративной культуры.

Какие существуют требования к оформлению и содержанию документов по практике?

Какие были Ваши обязанности в организации, в которой Вы проходили практику?

Какие профессиональные задачи Вы решали во время прохождения практики?

С какими нормативными документами, техникой, технологией Вам удалось познакомиться во время прохождения практики?

## Приложение Б

### Перечень оценочных средств

по практике «Учебная» (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос, собеседование (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы к зачету