Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алеминистерство НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: директор департамента по образформите фй ФЕДЕРАЦИИ

Дата подписания: 26.10.2023 12:56:10 Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6 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 **Очная**

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».

The second state of the se
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» $(9) = 9$ 2020 г. протокол 9 2020 г.
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
•
Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета Машиностроения
Председатель комиссии — Дасильев/
« <u>25</u> » <u>06</u> 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 организационнометодических 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	знать: - принципы развития и закономерности функционирования
ПК-1	управлению качеством способность	предприятия; - роли, функции и задачи менеджера различного уровня
	анализировать состояние и динамику объектов деятельности с	управления в организации; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
	использованием необходимых методов и	- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации;
	средств анализа	- 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;
		уметь:
		интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
		 анализировать внешнюю и внутреннюю среды организации; применять информационные технологии;
		 идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации; проводить анализ документации и применять практические
		умения, связанные с практической деятельностью в офисной деятельностью и делопроизводством.
		- анализировать различные ситуации и принимать соответствующие решения;
		- проводить анализ информационного обеспечения документооборота
		владеть: - 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.

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	Организационный этап - проведение общего организационного собрания обучающихся; - выдача заданий на практику; - подготовка и издание приказа о местах прохождения практики и назначении руководителей;		
2	Подготовительный этап -разработка графика проведения учебной практики, анализ корректировка графиков в зависимости от возможностей предприяти или организаций, на которых запланирована учебная практика;		
3	Производственный этап - 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	Завершающий этап - 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

	Критерии оценивания			
Показатель	Не зачтено	Зачтено		
		3	4	5
знать: принципы развития и закономерности функционирования предприятия; роли, функции и задачи менеджера различного уровня управления в организации; типы организационных структур, их основные	функционирования предприятия; роли, функции и	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: принципы развития и закономерности функционирования предприятия; роли, функции и задачи менеджера различного уровня	роли, функции и задачи менеджера	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: принципы развития и закономерности функционирования предприятия; роли, функции и задачи менеджера различного уровня
параметры и принципы их проектирования;	задачи менеджера различного уровня	управления в организации;	различного уровня управления в организации;	управления в организации;

	T		T	T
основные теории и	управления в	типы	типы	типы
концепции	организации;	организационных	организационных	организационных
взаимодействия людей в	типы	структур, их основные	структур, их основные	структур, их
организации;	организационных	параметры и	параметры и	основные
принципы	структур, их	принципы их	принципы их	параметры и
целеполагания, виды и	основные	проектирования;	проектирования;	принципы их
методы	параметры и	основные теории и	основные теории и	проектирования;
организационного	принципы их	концепции	концепции	основные теории и
планирования;	проектирования;	взаимодействия людей	взаимодействия людей	концепции
основные нормативные	основные теории и	в организации;	в организации;	взаимодействия
правовые документы;	концепции	принципы	принципы	людей в
основные понятия и	взаимодействия	целеполагания, виды и	целеполагания, виды и	организации;
современные принципы	людей в	методы	методы	принципы
работы с деловой				
документацией, а также	организации;	организационного	организационного	целеполагания,
-	принципы	планирования;	планирования;	виды и методы
иметь представление о	целеполагания,	основные	основные	организационного
корпоративных	виды и методы	нормативные	нормативные	планирования;
информационных	организационного	правовые документы;	правовые документы;	основные
системах и базах	планирования;	основные понятия и	основные понятия и	нормативные
данных;	основные	современные	современные	правовые
основные бизнес-	нормативные	принципы работы с	принципы работы с	документы;
процессы в	правовые	деловой	деловой	основные понятия и
организации;	документы;	документацией, а	документацией, а	современные
основы делового	основные понятия и	также иметь	также иметь	принципы работы с
общения, принципы и	современные	представление о	представление о	деловой
методы организации	принципы работы с	корпоративных	корпоративных	документацией, а
деловых коммуникаций.	деловой	информационных	информационных	также иметь
правила оформления и	документацией, а	системах и базах	системах и базах	представление о
заполнения документов	также иметь	данных;	данных;	корпоративных
по практике	представление о	основные бизнес-	основные бизнес-	информационных
1	корпоративных	процессы в	процессы в	системах и базах
	информационных	организации;	организации;	данных;
	системах и базах	основы делового	основы делового	основные бизнес-
	данных;	общения, принципы и	общения, принципы и	процессы в
	основные бизнес-	методы организации	методы организации	организации;
	процессы в	деловых	деловых	основы делового
	организации;	коммуникаций.	коммуникаций.	общения, принципы
	_		правила оформления и	и методы
	общения, принципы	заполнения	заполнения	организации
	и методы	документов по	документов по	деловых
		-	практике.	коммуникаций.
	организации	практике.		-
	деловых	Допускаются	Допускаются	правила
	коммуникаций.	значительные ошибки,	незначительные	оформления и
	правила	проявляется	ошибки, неточности,	заполнения
	оформления и	недостаточность	затруднения при	документов по
	заполнения	знаний, по ряду	аналитических	практике. Свободно
	документов по	показателей,	операциях.	оперирует
	практике	обучающийся		приобретенными
		испытывает		знаниями.
		значительные		
		затруднения при		
		оперировании		
		знаниями при их		
		переносе на новые		
		ситуации.		
	05	05×	05×	05
уметь:	Обучающийся не	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся
ориентироваться в	-	демонстрирует	демонстрирует	демонстрирует
системе	недостаточной	неполное соответствие	частичное соответствие	полное соответствие
законодательства и			I	І ополиция умений:
	степени умеет	следующих умений:	следующих умений:	следующих умений:
нормативных правовых	ориентироваться в	следующих умении: ориентироваться в	ориентироваться в	ориентироваться в
нормативных правовых актов,				

	T			
регламентирующих			законодательства и	законодательства и
сферу профессиональной	нормативных	нормативных правовых	нормативных правовых	нормативных
деятельности;	правовых актов,	актов,	актов,	правовых актов,
применять методы и	регламентирующих	регламентирующих	регламентирующих сферу	регламентирующих
средства познания для интеллектуального	сферу профессиональной	сферу профессиональной	профессиональной	сферу профессиональной
развития, повышения	деятельности;	деятельности;	деятельности;	деятельности;
культурного уровня,	применять методы и	применять методы и	применять методы и	применять методы и
профессиональной	средства познания	средства познания для	средства познания для	средства познания
компетентности;	для	интеллектуального	интеллектуального	для
анализировать внешнюю	интеллектуального	развития, повышения	развития, повышения	интеллектуального
и внутреннюю среды	развития, повышения	культурного уровня,	культурного уровня,	развития,
организации;	культурного уровня,	профессиональной	профессиональной	повышения
применять	профессиональной	компетентности;	компетентности;	культурного уровня,
информационные	компетентности;	анализировать	анализировать	профессиональной
технологии;	анализировать			компетентности;
идентифицировать, анализировать и	внешнюю и внутреннюю среды	внутреннюю среды организации;	внутреннюю среды организации;	анализировать внешнюю и
анализировать и ранжировать ожидания	организации;	применять	применять	внутреннюю среды
заинтересованных	применять	информационные	информационные	организации;
сторон организации;	информационные	технологии;	технологии;	применять
проводить анализ	технологии;	идентифицировать,	идентифицировать,	информационные
документации и	идентифицировать,			технологии;
применять практические	анализировать и	ранжировать ожидания		идентифицировать,
умения, связанные с	ранжировать	заинтересованных	заинтересованных	анализировать и
практической	ожидания	сторон организации;	сторон организации;	ранжировать
деятельностью в	заинтересованных	проводить анализ	проводить анализ	ожидания
офисной деятельностью	сторон организации;	документации и	документации и	заинтересованных
и делопроизводством. анализировать	проводить анализ документации и	применять практические умения,	применять практические умения,	сторон организации; проводить анализ
различные ситуации и	применять	связанные с	связанные с	документации и
принимать	практические	практической	практической	применять
соответствующие	-		деятельностью в	практические
решения;	практической	офисной	офисной	умения, связанные с
проводить анализ	деятельностью в	деятельностью и	деятельностью и	практической
информационного	офисной	делопроизводством.	делопроизводством.	деятельностью в
обеспечения		анализировать	анализировать	офисной
документооборота	делопроизводством.	⁻	различные ситуации и	
	анализировать	принимать	принимать	делопроизводством.
	различные ситуации и принимать	соответствующие решения;	соответствующие решения;	анализировать различные ситуации
	соответствующие	проводить анализ	проводить анализ	и принимать
	решения;	информационного	информационного	соответствующие
	проводить анализ	обеспечения	обеспечения	решения;
	информационного	документооборота.	документооборота.	проводить анализ
	обеспечения	Допускаются		информационного
	документооборота	значительные ошибки,	допускаются	обеспечения
		проявляется	незначительные	документооборота.
		недостаточность	ошибки, неточности,	Свободно оперирует
		умений, по ряду		приобретенными
		показателей,	аналитических	умениями,
		обучающийся испытывает	операциях, переносе умений на новые,	*
		значительные	нестандартные	ситуациях повышенной
			ситуации.	сложности.
		оперировании		
		умениями при их		
		переносе на новые		
		ситуации.		
	05 "	05 "	05 "	05 "
владеть:	Обучающийся не	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся в
культурой мышления,	владеет или в	владеет навыками:	частично владеет	полном объеме
	•			9

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

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 K° », 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-М87 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; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog) к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

№ п/п	Электронный ресурс	№ договора. Срок действия доступа	Названия коллекций
	ЭБС «Издательства Лань»		Инженерно-технические науки
	- договор № 73-МП-23-		 Издательство «Машиностроение»
	EΠ/17 ot 28.05.2017.	Договор №	Инженерно-технические науки
	(e.lanbook.com)	132_94.44.EΠ/20	– Издательство МГТУ им. Н.Э.
		от 19.05.2020 с	Баумана;
1		ООО «ЭБС	Инженерно-технические науки
1		ЛАНЬ». Срок	– Издательство «Физматлит»;
		действия – с	Экономика и менеджмент
		15.06.2020 по	– Издательство «Флинта»;
		15.06.2021	- 58 книг из других разделов ЭБС (см.
			сайт университета, раздел
			библиотека)
	ЭБС «ZNANIUM.COM»	Договор №	Доступ к 5 изданиям из разных
	(www.znanium.com)	124_62.44.ЕП/19	коллекций ЭБС
2		от 04.06.2019 с	
		000	
		«ЗНАНИУМ».	

		Срок действия – с 01.11.2019 по	
		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	Доступ к базовой коллекции ЭБС
		28.05.2021	
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

Приложение А

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

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

ФГОС ВО 27.03.02 «Управление качеством»

В процессе освоения этапов практики студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ			Технология	Форма	C
индекс	ФОРМУЛИРОВКА	Перечень компонентов	формирования компетенций	оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ОПК-1	способность применять знание подходов к управлению качеством	знать:	самостоятельная работа	УО	Базовый уровень: воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля
ПК-1	способность анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа	управления в организации; - 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 бизнеспроцессы в организации; - основы делового общения, принципы и методы	самостоятельная работа	УО	Базовый уровень: воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля

организации деловых	
коммуникаций.	
- правила оформления и	
заполнения документов по	
практике;	
уметь:	
- ориентироваться в	
системе законодательства и	
нормативных правовых актов,	
регламентирующих сферу	
профессиональной деятельности;	
- применять методы и	
средства познания для	
интеллектуального развития,	
повышения культурного уровня,	
профессиональной	
компетентности;	
- анализировать внешнюю	
и внутреннюю среды	
организации;	
- применять	
информационные технологии;	
- идентифицировать,	
анализировать и ранжировать	
ожидания заинтересованных	
сторон организации;	
- проводить анализ	
документации и применять	
практические умения, связанные с	
практической деятельностью в	
офисной деятельностью и	
делопроизводством.	
- анализировать различные	
соответствующие решения;	
- проводить анализ	
информационного обеспечения	
документооборота	
владеть:	
- 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.	

^{**-} 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)

№ OC	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