

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Институт пищевой инженерии и биотехнологии
Кафедра «Стандартизация, метрология и управление качеством»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ БАКАЛАВРОВ НАПРАВЛЕНИЯ
27.03.02 «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ»,
ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ В ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

Улан-Удэ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Согласно ФГОС ВО в блок «Практики» входят учебная и производственная (в том числе преддипломная) практики.

Типы учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики:

стационарная практика;

выездная практика

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

технологическая.

Способы проведения производственной практики:

стационарная практика;

выездная практика.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

При проектировании программ бакалавриата образовательная организация выбирает формы проведения практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа. Образовательная организация имеет право установить иные формы проведения практик дополнительно к установленным в настоящем ФГОС ВО.

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

1.2. Практика бакалавров является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций бакалавров в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.3. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина:

- **учебная практика 1** проводится для бакалавров очного обучения на 1 году обучения (3 триместр, 4Z, 6 недель), и заочного обучения на 3 году (3 триместр, 8Z, 5 недель), **учебная практика 2** - на 2 году очного обучения (3 триместр, 4Z, 6 недель);

- **производственная практика** проводится для бакалавров очного обучения на 3 году (3 триместр, 10Z, 6 недель) и заочного обучения на 4 году (3 триместр, 10Z, 7 недель);

- **преддипломная практика** проводится для бакалавров очного обучения на 4 году (3 триместр, 10Z, 8 недель) и заочного обучения на 5 году (2 триместр, 10Z, 7 недель).

Общая трудоёмкость освоения составляет 28Z. Практика входит в Блок 2 образовательной программы.

1.4. Основные методы и технологии, применяемые при проведении практик, обеспечивают формирование у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по данному направлению.

1.5. **Целью практики** бакалавров, обучающихся по программе бакалавриата, (далее – бакалавр) является формирование у выпускников способности и готовности к выполнению профессиональных функций на предприятиях, организациях и учреждениях, к практической и аналитической деятельности в профессиональных областях, соответствующих профилю подготовки.

1.6. **Задачами практики** являются: проверка и закрепление общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформированных на соответствующем этапе обучения в университете, путем изучения опыта работы предприятий и организаций по профилю специальности (направления подготовки); получение информации и приобретение практических профес-

сиональных компетенций, связанных с выбранной специальностью (направлением подготовки); приобретение навыков организаторской, управленческой и воспитательной работы в трудовом коллективе; сбор материалов для выполнения самостоятельных работ, предусмотренных учебным планом (курсовые проекты и работы, рефераты, отчет по научно-исследовательской работе, выпускная квалификационная работа и др.).

1.7. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

- общекультурные компетенции: ОК 7;

- профессиональные компетенции: ПК1 - ПК6 (в результате проведения производственной практики);

НАИМЕНОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
Код	Краткое содержание/определение и структура компетенции по видам профессиональной деятельности
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК), ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК БАКАЛАВРОВ	
Производственно-технологическая деятельность	
ПК-1	Способность анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа.
ПК-2	Способность применять знание этапов жизненного цикла изделия, продукции или услуг.
ПК-3	Способность применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов, решения этих задач.
ПК-4	Способность применять проблемно-ориентированные методы анализа, синтеза и оптимизации процессов обеспечения качеством.
ПК-5	Умением выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат.
ПК-6	Способностью использовать знания о принципах принятия решений в условиях неопределённости, о принципах оптимизации

1.8. Практика на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

1.9. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту в соответствии с ФГОС ВО, программами практики.

1.10. В процессе организации учебной и производственной практик руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

- Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

- Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия.

Перечень используемых технологий, достаточно обширен:

- технология проектной деятельности;
- игровые технологии;
- технология проблемного обучения;
- технология развития критического мышления;
- технология коммуникативного обучения;
- технология модульного обучения;

- информационно-коммуникационные технологии;
- технология педагогических мастерских;
- технология эвристического образования;
- индивидуальная образовательная траектория;
- технология активного обучения;
- технология анализа конкретных ситуаций (кейс – метод);
- здоровьесберегающие образовательные технологии;
- технология диалектической активности.

1.11. Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС ВО, Профессионального стандарта «Специалист по качеству продукции» (утв. Приказом Минтруда России от 31.10.2014 № 856н, зарегистрир. в Минюсте России 26.11.2014 № 34920), Профессиональным стандартом «Специалист по техническому контролю качества продукции» (утв. Приказом Минтруда России от 04.03.2014 № 123н, зарегистрир. в Минюсте России 22.04.2014 № 32067).

2. Порядок организации и проведения практики

2.1. Учебная практика

2.1.1. Учебная практика (первая)

Высокий темп научно-технического прогресса в области технических наук ставит перед высшей школой задачу подготовки специалистов, способных самостоятельно мыслить, уметь видеть возникающие проблемы, искать рациональные пути их решения, используя современные технологии; адаптироваться к быстро изменяющимся условиям современного общества, пополнять свои знания профессиональной деятельности; уметь работать в коллективе; эффективно использовать информационные ресурсы для решения профессиональных задач. Применение в образовательном процессе современных информационных технологий приводит к повышению эффективности и доступности образования для всех слоев населения, возможность быстро реагировать на запросы общества, развивать самостоятельность и активность обучающихся.

Образование на основе технологий дистанционного обучения позволяет вовлечь каждого студента в активный образовательный процесс, направленный на самостоятельную деятельность и дает умение применять на практике полученные знания для достижения определенных целей. Информационные технологии привнесли в сферу образования не только новые технические, но и дидактические возможности, такие как простота общения, доступ к большим объемам информации, визуализация процесса обучения и т.п. Следовательно, необходимо построение информационно-образовательной среды вуза на основе технологий дистанционного обучения, которая должна служить фундаментом для организации современного образовательного процесса.

Образовательная среда должна строиться как многокомпонентная система, содержащая в себе компоненты учебной, внеучебной, научно-исследовательской деятельности, измерения, контроля и оценки результатов обучения. Основными требованиями к компонентам, входящим в состав среды, является наличие четкой методики их использования в учебном процессе, взаимосвязи с телекоммуникационными ресурсами. Информационные ресурсы должны отвечать стандартным требованиям, предъявляемым к образовательному процессу. Формирование образовательной среды создает дополнительные условия для анализа показателей образовательного процесса, позволяет получить целостное представление о состоянии системы образования, о качественных и количественных изменениях в ней.

Учебная практика по стандартам второго поколения называлась ознакомительной и сводилась к изучению студентами специфики деятельности в области управления качеством. Чаще всего практикантов заставляли перебирать бумаги, относить повестки, в силу чего у них возникало скептическое отношение к данной службе. Отчеты по таким практикам носили формальный характер.

Новые стандарты, совершенно оправданно, предъявляют к учебной практике бакалавров особые требования, способствующие эффективности и результативности в подготовке будущих инженеров по качеству.

Первая учебная практика (**информационно-коммуникационная практика**) является составной частью учебного процесса и представляет собой систему организационных мероприятий, направленных на изучение информационно-образовательной среды, направленной на совершенствование профессиональной подготовки студентов 1 курса, очной формы обучения в соответствии с ФГОС ВО.

Такая практика знакомит студентов с различными видами информационно-образовательных систем, ресурсов в городских, республиканских (универсально-научных) библиотеках и ВСГУТУ. Несмотря на то, что учебно-библиографическая работа не является основной при подготовке студентов по направлениям подготовки кафедры «СМУК», все же, приобретенные в ходе практики навыки позволят лучше узнать содержание информационно-образовательной среды университета, а также книжных и газетно-журнальных фондов региона, использовать полученные знания в ходе учебной практической и научно-исследовательской деятельности. Организованная таким образом учебная практика служит хорошим подспорьем в формировании профессиональных исследовательских интересов студентов и оказывает помощь при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

Учебная практика (первая) студентов является важнейшим разделом в подготовке молодых специалистов. Ее основной целью является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Целью первой учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами первой учебной практики являются:

- знакомство со структурными подразделениями ВСГУТУ (библиотека, патентный и др. отделы);
- приобретение первоначальных навыков работы с библиотечными программами и сайтами ВСГУТУ, специализированными сайтами (ФА по ТРиМ, Россакредитация и др.);
- знакомство с предприятием (организацией и учреждением), с отделами, службами, цехами, участками, лабораториями и другими подразделениями;
- знакомство с производственным и технологическим процессами;
- знакомство с номенклатурой выпускаемой продукцией и (или) предоставляемых услуг;
- приобретение первоначальных навыков работы на предприятии по направлению подготовки;
- сбор материалов для выполнения индивидуального задания учебной практики;
- сбор материалов для выполнения курсовых проектов (работ), рефератов, научно-исследовательских работ.

Согласно п. 7.1.2 ФГОС ВО «Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации».

Структура информационно-образовательной среды вуза состоит из: а) дидактического обеспечения по отдельным курсам или циклам курсов (конспекты, учебники, учебные пособия, задачки, тренажеры, тесты, контрольные задания, глоссарии, справочная и дополнительная литература и др.); б) электронной библиотеки (книги, журналы, справочники, статьи и др.); в) субъектов процесса обучения (педагоги, обучающиеся и др.); г) компьютерной поддержки (CD-ROMы, файлы различного вида и назначения программ и др.); д) технического и программного обеспечения.

Электронная информационно-образовательная среда представляет собой совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой. Целью функционирования информационно-образовательной среды является обеспечение возможности удаленного доступа к информационным и образовательным ре-

сурсам университета и информационной открытости университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

ИНТЕРНЕТ (средства коммуникации)	Принципы организации: - системность; - модульность; - многофункциональность	Характеристики: - возможность индивидуального обучения; - открытость; - целостность; - технологичность	Принципы организации: - базисные; - системообразующие; - субъекты
	СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ		
	Административные материалы: - отчеты; - информационно-методическая поддержка студентов; - календарный план учебного процесса; - ведомости; - информация об успеваемости студентов	Контрольно-диагностические материалы: - тесты входного контроля; - итоговая аттестация; - текущее тестирование; - рубежный контроль; - самопроверка; - экзамены; - результаты контроля и диагностики	Учебно-информационные материалы: - электронные учебно-методические комплексы (ЭУМК); - электронные учебники; - презентации; - дидактические материалы; - учебно-методические материалы; - методические указания для преподавателей и студентов; - справочные материалы
	СРЕДА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ		
	Организация учебного процесса: - on-line поддержка (администрация); - почтовые рассылки; - объявления	Свободное общение: - форумы для проведения консультаций, семинаров; - почтовые рассылки; - телеконференции; - мультимедийная учебная информационная система	Общение между студентами: - чаты для дискуссий; - обмен файлами; - web-сайты;
	Информационно-образовательная среда университета: библиотека университета, кафедральные материалы		Образовательные ресурсы свободного доступа (Интернет-ресурсы)

Рисунок 1 – Информационно-образовательная среда подготовки бакалавров

Составными элементами информационно-образовательной среды вуза являются: электронные информационные ресурсы: web-портал ВСГУТУ, web-сайт Научно-технической библиотеки (НТБ); электронные образовательные ресурсы: электронная библиотека НТБ, электронные библиотечные системы, электронные курсы в системе управления обучением «Moodle», справочно-правовые системы «Консультант+» и «Гарант»; информационные системы и телекоммуникационные технологии: программный комплекс автоматизации управления учебным процессом, система управления обучением «Moodle», информационная система «Антиплагиат», корпоративная система компьютерного тестирования, информационная система мониторинга эффективности деятельности, web-сайт Научно-технической библиотеки, справочно-правовые системы, корпоративная сеть и корпоративная электронная почта ВСГУТУ.

Структура информационных образовательных ресурсов (ИОР) должна включать в себя блоки административных, контрольно-диагностических и учебно-информационных материалов (см. рис. 1). Все эти блоки взаимодействуют между собой и служат системой управления образовательными процессами вуза. Структура информационно-образовательных ресурсов тесно функционирует со средой взаимодействия, обеспечивающей организацию учебного процесса, свободное общение и совместную деятельность студентов. Для эффективного функционирования этих систем необходимо обеспечить им информационную поддержку и передачу

информации. Такой подход дает возможность организовать различные режимы взаимодействия обучающегося со средой в рамках следующих видов учебной работы:

- лекции в сетевых классах, в режиме теле- и видеоконференций;
- презентации;
- практические, лабораторные занятия, в том числе в виртуальных лабораториях;
- конференции учебной группы, неформального общения студентов в ходе освоения дисциплины (чат) с использованием электронной почты и телекоммуникаций.
- консультации индивидуальные и групповые;
- контрольные мероприятия – проведение экзаменов и зачетов в режимах off-line, on-line, телеконференций.

В качестве информационного наполнения ИОС могут рассматриваться ЭУМК, которые включают в себя электронные учебники, учебные пособия, компьютерные программы, лабораторные практикумы и другие материалы для организации самостоятельной работы студентов.

К компонентам информационных технологий относятся научно-образовательные порталы, обеспечивающие доступ как к глобальным информационным ресурсам, так и к внутренним информационным ресурсам со стороны вуза; системы дистанционного обучения, обеспечивающие экспорт образовательных процессов. Информационно-образовательная среда университета включает в себя библиотеку вуза, кафедральные материалы, необходимые для изучения дисциплин специальности, позволяет оперативно обратиться к необходимой информации. Дидактика применения ИОС в образовательной системе показывает, что наличие преподавателя в системе обучения является обязательным, его основная функция состоит не в передаче информации, а в управлении процессом обучения.

Функционирование ИОС в процессе обучения основано на отборе содержания, методов, форм и средств обучения для достижения поставленных целей. Достижение поставленных целей образовательного процесса обеспечивается путем: формирования навыков исследовательской деятельности; моделирования работы научных лабораторий; формирования умений добывать и обрабатывать необходимую информацию из разных источников; организации совместных исследовательских работ студентов и преподавателей; оперативного обмена информацией, планами по совместным проектам; формирования коммуникативных навыков (работа в команде).

Таким образом, информационно-образовательная среда позволяет реализовать образовательные возможности использования дистанционных технологий в процессе профессиональной подготовки.

В ходе учебной (информационно-коммуникационной) практики студенты также знакомятся с основными направлениями библиографической деятельности и выполняют следующие виды практической работы:

Работа с БФ – изучение состава и структуры БФ;

Работа с ИР – ознакомление с универсальными и историческими ИР библиотек, их качеством, количеством, уровнем доступности и способами получения;

Работа с СБА – освоение технологии поиска документов;

Работа с БЗ – знакомство с процессом научной обработки документов.

Учебная практика проводится на базе библиотеки ВСГУТУ, содержание и особенности работы в которой определяются календарно-тематическим планом.

Учебная практика (первая) включает следующие занятия:

1. Круглый стол «Как мне представляется профессия специалиста по качеству».
2. Работа в мини-группах «Как стать специалистом по качеству?».
3. Работа в мини-группах «Компьютерное рабочее место студента».
4. Лекция: «Понятие информационного пространства».
5. Работа в мини-группах «Построение модели индивидуального информационного пространства студента».
6. Практикум «Работа в информационно-образовательной среде вуза».
7. Лекция «Обзор информационных ресурсов вуза».
8. Практикум «Анализ сетевых информационных ресурсов вуза».
9. Лекция «Образовательные сервисы сети Интернет».

10. Практикум «Работа в образовательных сервисах сети Интернет».
11. Лекция «Портфолио студента вуза».
12. Практикум «Заполнение электронного Портфолио студента».
13. Создание опросника по качеству жизни с подсчетом баллов и проведение опросов.

Участие в социологических опросах. Участие в рекламных компаниях ВСГУТУ. Участие в социально-образовательных проектах ВСГУТУ. Работа под руководством студентов - выпускников при выполнении выпускной квалификационной работы.

Примерный перечень практических заданий по учебной практике (первой) представлен в Приложении А.

Планирование и организация проведения практики возлагается на руководителей практики из числа преподавателей кафедры «СМУК». Задания на практику формулируются индивидуально для каждого студента или группы студентов (2-5 человек) исходя из того, что объектами профессиональной деятельности бакалавра по управлению качеством являются проектирование и поддержание эффективного функционирования систем управления, обеспечивающих требуемый уровень качества процессов, продуктов, услуг и результатов деятельности организации, а также поддержание режима постоянного совершенствования.

Руководитель практики выдает студентам индивидуальные задания и методические материалы по практике и проводит групповой инструктаж по вопросам организационно-методического обеспечения практики. В ходе практики руководитель дает индивидуальные консультации студентам-практикантам, а также проводит плановые групповые занятия для проработки выполнения отдельных разделов индивидуальных заданий по практике и их контроля.

Современная информационно-образовательная среда (ИОС) должна обладать следующими характеристиками:

- хранение, переработка и передача информации любого вида (звуковой, визуальной, текстовой, графической и т.п.);
- доступ к различным источникам информации;
- свободное общение (телеконференции, видеочаты и т.п.). Предлагаемая нами ИОС (рисунок 1) объединяет в себе принципы организации, характеристики и компоненты образовательной среды, комплекс информационных образовательных ресурсов, среду взаимодействия, образовательные ресурсы свободного доступа и ИОС университета.

Основными принципами организации ИОС являются: системность; ведущая роль обучающегося в организации и управлении образовательного процесса; актуальность содержания, форм и методов организации образовательного процесса; модульность; многофункциональность. Реализация данных принципов позволяет создать определенную ситуацию, мотивирующую обучающегося на осознанный выбор системы знаний, необходимых для решения конкретных профессиональных задач.

В заключении следует отметить, что имея особенности и трудности в организации и проведении, учебная практика занимает свое достойное место в учебном процессе и играет значимую роль в формировании качественного (компетентного) специалиста – профессионала по направлению подготовки «Управление качеством». Так, выявленные организационно-педагогические условия организации и проведения этого типа практики должны способствовать успешному прохождению студентами учебной практики в интересах повышения эффективности учебной деятельности университета.

2.2. Учебная практика (вторая)

Во всем многообразии изучаемых в университетах дисциплин необходимо, чтобы студенты получали практические знания, которые впоследствии они смогут применить в профессиональной деятельности. Важное место при решении этих задач в курсе обучения принадлежит учебной практике. В ходе практики активизируется самосознание студентов, появляется первый опыт, утверждается отношение к выбранной профессии. По причине высокой актуальности данной проблемы, в рамках разработки образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством» проведено соответствующее исследование. Над данной проблемой задумываются не только сами студенты, но и

преподаватели кафедры «Стандартизация, метрология и управление качеством» ВСГУТУ.

Целью второй учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами второй учебной практики являются:

- знакомство с профессиональным стандартом «Специалист по техническому контролю качества продукции»;
- приобретение первоначальных навыков работы на рабочем месте;
- знакомство с предприятием (организацией и учреждением), с отделами, службами, цехами, участками, лабораториями и другими подразделениями;
- знакомство с производственным и технологическим процессами;
- знакомство с номенклатурой выпускаемой продукцией и (или) предоставляемых услуг;
- приобретение первоначальных навыков работы на предприятии по направлению подготовки;
- сбор материалов для выполнения индивидуального задания учебной практики;
- сбор материалов для выполнения курсовых проектов (работ), рефератов, научно-исследовательских работ.

Новые стандарты, совершенно оправданно, предъявляют к учебной практике бакалавров особые требования, способствующие эффективности и результативности в подготовке будущих инженеров по качеству.

Учебная практика (вторая) студентов является важнейшим разделом в подготовке молодых специалистов. Цель учебной практики – приобретение первичного профессионального опыта. Реализация этой цели предусматривает: общее знакомство с деятельностью предприятия, его структурой, системой управления и организационно-правовой формой; изучение функций подразделений предприятия; изучение нормативно-правовых документов, касающихся вопросов управления, и законодательных актов, которые регулируют деятельность предприятия; практическое знакомство с будущей специальностью и её особенностями; сбор материалов для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы. В отличие от производственной практики, учебная практика предполагает не самостоятельную работу, а ознакомление с будущей профессией и получение первых навыков исследовательской деятельности.

Собственно наличие практики в учебном плане еще не свидетельствует об ее эффективности для получения студентами навыков, значимых для будущей специальности. В этом вопросе важную роль играет процесс ее проведения и то, как он подготовлен. Поэтому, рассматривая этот вопрос с педагогических позиций, целесообразно говорить об определенных этапах организации практики, среди которых можно выделить: этап подготовки к практике, этап собственно проведения практики и заключительный этап.

Вторая учебная практика является составной частью учебного процесса и представляет собой систему организационно-педагогических мероприятий, направленных на обучение студентов по профессиональным программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, не предусмотренных образовательным стандартом высшего образования, проводится на основе договора об оказании платных образовательных услуг в рамках сотрудничества высшего учебного заведения и профессиональной образовательной организации.

По окончании практико-ориентированного обучения студенты получают свидетельство о присвоении квалификации.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. Образовательная программа профессионального обучения разрабатывается и утверждается на основе профессиональных стандартов или установленных квалификационных требований организацией.

В рамках организации учебной практики проходит апробация в рамках основной образовательной программы профессионального стандарта «Специалист по техническому контролю качества продукции», который предназначен для решения вопросов, связанных с разработкой,

исследованием, внедрением и сопровождением в организациях всех видов деятельности и всех форм собственности систем управления качеством, охватывающих все процессы организации, вовлекающих в деятельность по постоянному улучшению качества и направленных на повышение конкурентоспособности организации.

Образовательная программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки имеет своей целью развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документацией по профессиональной подготовке.

Срок освоения образовательной программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки Контролер пищевой продукции в соответствии с учебным планом - 2 месяца.

Трудоемкость образовательной программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки Контролер пищевой продукции – 300 часа.

Основной целью деятельности является контроль соответствия продукции (услуг) требованиям нормативных документов и технических условий, утвержденным образцам (эталонам), проектно-конструкторской и технологической документации.

Основная образовательная программа профессионального обучения Контролер пищевой продукции предназначена для слушателей, не имеющих профессии рабочего или должности служащего.

Цель программы – дать слушателям, ранее не имевшим профессии, знания в сфере контроля и управления качеством пищевой продукции на каждой стадии производственного процесса.

Данная программа профессиональной подготовки раскрывает вопросы осуществления контроля качества пищевой продукции на каждой стадии производственного процесса.

Объектами профессиональной деятельности слушателей являются средства измерения и контроля; методики выполнения измерений; процессы стандартизации, подтверждения соответствия и аккредитации; системы управления качеством; документация по качеству; первичные трудовые коллективы

Изучение проводится чередованием изучения теоретического материала и практических занятий. Особое внимание в процессе изучения программы уделяется самостоятельной работе слушателей, которая способствует углублению профессиональной подготовки, развитию познавательных способностей, умению самостоятельного принятия решений. С целью осуществления контроля знаний предусмотрены различные формы проведения контроля (текстовую, индивидуальную и другие) на теоретических занятиях и составление отчетов о проделанной работе на практических занятиях. По окончании программы планируется завершающая форма контроля по всем темам в виде квалификационного экзамена.

Планируемые результаты освоения образовательной программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки Контролер пищевой продукции: Квалификация – Контролер пищевой продукции, 2, 3-го разряда. В табл. 1 приведены компетенции, которыми они должны обладать.

Условия допуска к работе: Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Прохождение работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

Таблица 1 – Компетенции для контролеров пищевой продукции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
1	2	3
Контролировать качество пищевой продукции на каждой стадии про-	ПК 1.1. Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на	Практический опыт: проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий

1	2	3
изводственного процесса	соответствие требованиям нормативных документов и технических условий	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать и классифицировать сырьевые материалы по внешнему виду, происхождению, свойствам; - проводить контроль качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; - применять измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений; - выбирать и применять методики контроля, испытаний сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; - оценивать влияние качества сырья и материалов на качество готовой продукции. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии оценивания качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; - назначение и принцип действия измерительного оборудования. - методы и методики контроля и испытаний сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий; - методы измерения параметров и свойств материалов; - нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий).
	ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий	<p>Практический опыт: определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять критерии и показатели оценки технического состояния в зависимости от вида оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений; - выбирать методы и способы определения значений технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений; - планировать последовательность, сроки проведения и оформлять результаты оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; - определять периодичность поверки (калибровки) средств измерений <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и способы оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений; - нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и инструмента; - требования к оформлению документации по результатам оценки технического состояния оснастки, инструмента, средств измерений
	ПК 1.3. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процес-	Практический опыт: проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий

1	2	3
	<p>сов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять параметры технологических процессов, подлежащие оценке; - определять методы и способы осуществления мониторинга в соответствии с выбранными параметрами; - планировать оценку соответствия основных параметров технологических процессов требованиям нормативных документов и технических условий; - обеспечивать процесс оценки необходимыми ресурсами в соответствии с выбранными методами и способами проведения оценки; - осуществлять сбор и анализ результатов оценки технологического процесса; - читать конструкторскую и технологическую документацию; - выполнять графические изображения технологического оборудования и технологических схем в ручной и машинной графике; - оформлять результаты оценки соответствия технологического процесса требованиям нормативных документов и технических условий. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы организации технологического процесса; - основные этапы технологического процесса; - методы и критерии мониторинга технологического процесса с целью установления его стабильности; - формы и средства для сбора и обработки данных; - правила чтения конструкторской и технологической документации.
	<p>ПК 1.4. Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий</p>	<p>Практический опыт: оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий документов и технических условий; - определять критерии и показатели соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки на основании нормативной и технологической документации; - выбирать методы и способы определения и оценки значений соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - выбирать критерии и значения показателей соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки на основании нормативной и технологической документации; - оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - выявлять дефектную продукцию; - разделять брак на «исправимый» и «неисправимый»; - применять измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений

1	2	3
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий); - порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции; - нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы хранения и транспортировки готовой продукции; - методы и средства технического контроля соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - виды брака (несоответствий), причины их возникновения и методы предупреждения; - назначение и принцип действия измерительного оборудования; - виды документации, оформляемые на годную и несоответствующую качеству продукцию.
	<p>ПК 1.5. Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации</p>	<p>Практический опыт: подготовка, оформление и учет технической документации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять акты на брак пищевой продукции; - подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; - оформление документации на соответствие продукции в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; - виды и формы подтверждения соответствия; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия; - виды и формы подтверждения соответствия; - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания); - требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению

1	2	3
		<p>соответствия</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; - виды и формы подтверждения соответствия; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам
	<p>ПК 1.6. Анализировать результаты контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ результатов контроля качества продукции отрасли; - формирование предложений по совершенствованию производственного процесса <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять уровень стабильности производственного процесса; - определять причины несоответствия требуемому качеству продукции/услуги отрасли; - назначать корректирующие меры по результатам анализа; - принимать решения по результатам корректирующих мероприятий; - применять компьютерные технологии при анализе результатов контроля качества; - выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве; - находить и использовать современную информацию для технико-экономического обоснования деятельности организации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа по результатам контроля качества, в том числе статистические; - виды документации и порядок их оформления при анализе качества продукции/услуг; - порядок внедрения предложений по совершенствованию производственного процесса; - способы получения материалов с заданным комплексом свойств; - основы организации производственного и технологического процесса

Таблица 2 – Учебный план профессиональной подготовки Контролер пищевой продукции

Код	Наименование разделов/модулей	Общая трудоемкость, час	Всего, ауд. видов работ час.	Аудиторные виды работ, час.		Самостоятельная работа	Текущ. контроль, ед./форма	Промежуточная аттестация, час./форма
				Лек.	Прак			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	70	46	18	28	24	5/ИЗ	5/3
ОП. 1	Анализ качества сырья и материалов, полуфабрикатов и комплексов	15	10	4	6	5	ИЗ	3
ОП. 2	Производственный технологический контроль	15	10	4	6	5	ИЗ	3
ОП. 3	Средства и методы контроля качества пищевой продукции	15	10	4	6	5	ИЗ	3
ОП. 4	Подготовка, оформление и учет технической документации	15	10	4	6	5	ИЗ	3
ОП. 5	Безопасность жизнедеятельности	10	6	2	4		ИЗ	3
ПМ.00	Профессиональные модули	214	38	18	20	18	1/КР	
ПМ.01	Контроль качества пищевой продукции на каждой стадии производственного процесса	214	38	18	20	18	1КР	1/ЭК 3/ДЗ
МДК 01.01	Порядок проведения контроля качества пищевой продукции на всех стадиях производственного процесса	56	38	18	20	18	КР	ДЗ
УП. 01	Учебная практика	60					-	ДЗ
ПП. 01	Производственная практика	90					-	ДЗ
	Экзамен (квалификационный)	8	8					
К	Консультации	8	8					
ИА	Итоговая аттестация	8	8	Квалификационный экзамен				
ИТОГО		300	258					

Освоение программы в образовательной организации осуществляется в очной форме. Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия должны проводиться с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, «иллюстрировать» основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы. Практические занятия должны выполняться с использованием специализированных технических средств обучения, а в некоторых случаях на базе предприятий и организаций отрасли.

Самостоятельная работа обучающихся должна быть ориентирована на конкретные дидактические единицы раздела/темы с обязательным последующим контролем их выполнения.

В процессе реализации программы проводится текущий контроль обучающихся в форме зачетов, дифференцированных зачетов.

К текущему контролю допускаются обучающиеся, успешно освоившие программу соответствующей дисциплины (модуля) и выполнившие практические работы.

Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и фиксируется в журнале учета занятий.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен состоит из двух частей заключения о выполненной практической квалификационной работе и проверки теоретических знаний. Допускается проведение компьютерного тестирования с последующим собеседованием по результатам тестирования.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся успешно выполнившие все элементы учебного плана.

Для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии должны входить: председатель; секретарь; члены комиссии - преподаватели учебной организации и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений отрасли по профилю подготовки, а также представители заказчиков кадров. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом и экзаменационной ведомостью. Вид, порядок и критерии оценок итоговой аттестации определяются программой итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Производственная практика

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, путём изучения опыта работы предприятий или учреждений по направлению подготовки;
- приобретение практических навыков по направлению подготовки;
- получение специализированной информации в организации по направлению подготовки;
- приобретение навыков организаторской и управленческой работы в коллективе;
- сбор материалов для выполнения индивидуального задания производственной практики;
- сбор материалов для выполнения курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, выпускной квалификационной работы.

Студенты самостоятельно могут определиться с базой практики, или проходят практику на предприятиях (организациях), предлагаемых кафедрой «Стандартизация, метрология и управление качеством».

Предметом практики являются технологические, производственные и бизнес-процессы, охватывающие все этапы жизненного цикла продукции и услуг исследуемой организации.

Планирование и организация проведения практики возлагается на руководителей практики из числа преподавателей кафедры «Стандартизация, метрология и управление качеством».

Задания на практику формулируются индивидуально для каждого студента исходя из того, что объектами профессиональной деятельности бакалавра по управлению качеством являются проектирование и поддержание эффективного функционирования систем управления, обеспечивающих требуемый уровень качества процессов, продуктов, услуг и результатов деятельности организации, а также поддержание режима постоянного совершенствования.

Задания по практике могут подразделяться на общие (предназначенные для всех студентов направления подготовки) и индивидуальные, связанные с подготовкой курсовых работ и проектов, участием в коллективных научных исследованиях, разработках, творческо-исполнительской деятельности. Задание по практике должно быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих содержание основных направлений работы студента. Каждый раздел задания практики определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Руководство производственной практикой осуществляется двумя руководителями: от института - преподавателем кафедры, от предприятия – специалистом высокой квалификации (зав. производством, технологом, зав. лабораторией, начальником цеха и т. п.).

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала практики согласовать с руководством предприятия вопросы по подготовке

базы практики студентов (места практики, руководителей, организации практики, содержания практики);

- выдать студенту индивидуальное задание, которое должно включать элементы научного исследования;
- поддерживать связь со студентами и руководителем практики от предприятия во время прохождения практики студентами;
- контролировать выполнение программы практики студентами;
- после окончания практики представить отчет зав. кафедрой о результатах прохождения практики студентами.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- обеспечить студентам проведение инструктажа по технике безопасности;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с программой практики, индивидуальными заданиями и календарным графиком;
-
- обеспечить студентов всей необходимой информацией: действующей нормативной и технической документацией, сведениями о предприятии, технологии производства, контроле качества сырья и готовой продукции;
- консультировать студентов по вопросам практики;
- сообщать руководителю практики от института о случаях нарушения студентами трудовой дисциплины;
- по окончании практики проверить, подписать и заверить печатью направление, дневник и отчет студента.

Руководитель практики на заседании кафедры докладывает о выполнении студентами программы практики и обосновывает предложения по дальнейшему совершенствованию организации практики.

Организационно-методическое обеспечение производственной практики включает в себя:

- планирование практики, подготовку приказа об ее организации и проведении;
- проведение со студентами перед практикой инструктивно-методического собрания;
- ознакомление студентов с программой и порядком прохождения практики;
- выдачу студентам направления на прохождение практики;
- выдачу студентам индивидуального задания на прохождение практики;
- осуществление контроля за прохождением студентами практики;
- консультирование студентов по возникающим в процессе практики вопросам.

Примерный перечень практических заданий по производственной практике представлен в Приложении В.

2.4. Преддипломная практика

Целью преддипломной практики является подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачами преддипломной практики являются:

- получение необходимой информации по направлению подготовки;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Студенты также самостоятельно подыскивают базу практики, или проходят практику на предприятиях (организациях), предлагаемых кафедрой «Стандартизация, метрология и управление качеством».

Место преддипломной практики предполагается местом будущего трудоустройства студентов на работу после окончания университета. Содержание преддипломной практики обязательно определяется темой выпускной квалификационной работы и отражается в индивидуальном задании.

Предметом практики являются технологические, производственные и бизнес-процессы, охватывающие все этапы жизненного цикла продукции и услуг исследуемой организации.

Планирование и организация проведения практики возлагается на руководителей практики из числа преподавателей кафедры «Стандартизация, метрология и управление качеством».

Задания на практику формулируются индивидуально для каждого студента исходя из того, что объектами профессиональной деятельности бакалавра по управлению качеством являются проектирование и поддержание эффективного функционирования систем управления, обеспечивающих требуемый уровень качества процессов, продуктов, услуг и результатов деятельности организации, а также поддержание режима постоянного совершенствования.

Задания по практике могут подразделяться на общие (предназначенные для всех студентов направления подготовки) и индивидуальные, связанные с подготовкой выпускной квалификационной работы, участием в коллективных научных исследованиях, разработках, творческо-исполнительской деятельности. Задание по практике должно быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих содержание основных направлений работы студента. Каждый раздел задания практики определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Руководство преддипломной практикой осуществляется двумя руководителями: от института - преподавателем кафедры, от предприятия – специалистом высокой квалификации (зав. производством, технологом, зав. лабораторией, начальником цеха и т. п.).

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала практики согласовать с руководством предприятия вопросы по подготовке базы практики студентов (места практики, руководителей, организации практики, содержания практики);

- выдать студенту индивидуальное задание, которое должно включать элементы прикладного характера по анализу состояния производства;

- поддерживать связь со студентами и руководителем практики от предприятия во время прохождения практики студентами;

- контролировать выполнение программы практики студентами;

- после окончания практики представить отчет руководителю о результатах прохождения практики студентами.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- обеспечить студентам проведение инструктажа по технике безопасности;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с программой практики, индивидуальными заданиями и календарным графиком;

- обеспечить студентов всей необходимой информацией: действующей нормативной и технической документацией, сведениями о предприятии, технологии производства, контроле качества сырья и готовой продукции;

- консультировать студентов по вопросам практики;

- сообщать руководителю практики от института о случаях нарушения студентами трудовой дисциплины;

- по окончании практики проверить, подписать и заверить печатью направление, дневник и отчет студента.

Руководитель практики на заседании кафедры докладывает о выполнении студентами программы практики и обосновывает предложения по дальнейшему совершенствованию организации практики.

После прохождения практики студент должен уметь решать задачи, соответствующие его квалификации и освоить компетенции, определенные ФГОС ВО, а также в совершенстве владеть информацией, полученной для выпускной квалификационной работы.

Соответствие студента данным требованиям выявляется на защите отчета по преддипломной практике и оценивается по 5-бальной шкале.

На время практики студент включается в состав инженерно-технического подразделения и участвует в исследованиях, разработках и проектировании объектов по тематике, соответствующей предлагаемой теме выпускной квалификационной работы).

Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается руководителем практики от вуза и согласуется с руководителем практики студента на предприятии, который в даль-

нейшем является консультантом или рецензентом по ВКР. Это задание, как правило, включает в себя:

- изучение состояния работ по тематике будущей ВКР на предприятии, а также подбор и изучение вспомогательной литературы и технической документации;
- проведение экспериментальных работ, которые планируются в ВКР;
- подбор материалов к экономической части ВКР;
- подбор материалов к разделу ВКР по информационным технологиям.

В процессе работы над индивидуальным заданием решаются все вопросы, необходимые для формулировки задания на ВКР, которое должно быть оформлено и согласовано к концу преддипломной практики.

Организационно-методическое обеспечение преддипломной практики включает в себя:

- планирование практики, подготовку приказа об ее организации и проведении;
- проведение со студентами перед практикой инструктивно-методического собрания;
- ознакомление студентов с программой и порядком прохождения практики;
- выдачу студентам направления на прохождение практики;
- выдачу студентам индивидуального задания на прохождение практики;
- осуществление контроля за прохождением студентами практики;
- консультирование студентов по возникающим в процессе практики вопросам.

3. Порядок проведения аттестации студентов по результатам практики

3.1. Студенты в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. В комплект документов руководителя практики от кафедры «Стандартизация, метрология и управление качеством» входят:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;
- Договор с организацией о проведении практики;
- Программы учебной, производственной и преддипломной практик;
- Список группы;
- Календарный учебный график;
- Аттестационная ведомость по учебной, производственной и преддипломной практикам;
- Дневник, отчет о практике (сдается студентом).

3.3 Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми кафедрой «Стандартизация, метрология и управление качеством» совместно с организациями.

3.4. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник-отчет практики, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику-отчету практики обучающийся оформляет таблицы, графические, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.5. Аттестация по всем видам практик осуществляется на основании защиты отчета по практике, представленного дневника-отчета. Оценка и (или) зачет (дифференцированный зачет) по практике ставится студенту при условии успешного освоения не менее 70% видов работ, определенных программой практики.

3.5. Результаты аттестации по практике вносятся в зачетную книжку студента, аттестационную ведомость.

3.6. Результаты прохождения практики предоставляются студентом в деканат университета и учитываются при прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Студенты, непрошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению промежуточной и государственной итоговой аттестации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

2.1. Учебная практика

Содержание учебной практики:

- выдача общего и индивидуального задания научным руководителем;
- участие в собрании по вопросам организации практики;
- трудоустройство и закрепление в подразделениях (библиотеке, патентном и др. отделах) ВСГУТУ и на предприятии (учреждении) на период прохождения практики;
- работа со специалистами отделов (библиотеки, патентного и др. подразделениях) ВСГУТУ и служб на предприятии;
- работа с технической, нормативной, научной и патентной документацией;
- консультация со специалистами по вопросам индивидуального задания и по направлению темы;
- работа в отделах (библиотеки, патентного и др. подразделениях) ВСГУТУ и предприятии;
- консультация с научным руководителем по результатам практики и полноты выполнения заданий;
- оформление отчёта согласно требованиям ЕСКД и нормоконтроля;
- защита отчёта.

За период практики студенты обязаны:

- изучить соответствующие методические материалы и проработать с руководителем практики все предполагаемые задачи;
- пройти вводный инструктаж руководителей практики;
- прослушать лекции и выполнить практические упражнения, предусмотренные программой практики для студентов;
- выполнить индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики.
- в случае оформления на рабочее место на предприятии нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- вести дневник практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала;
- выполнять правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;
- представить руководителю практики соответствующие материалы о выполнении индивидуального задания и письменный отчет.

После прохождения практики студент должен:

- иметь представление об основах работы современных вычислительных машин;
- знать и уметь пользоваться операционной системой современного компьютера;
- владеть навыками работы с пакетами прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя;
- уметь пользоваться оргтехникой современного офиса;
- владеть навыками проведения соцопросов и рекламных кампаний.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

2.2. Производственная практика

Содержание производственной практики:

- выдача общего и индивидуального задания научным руководителем (в т.ч. сбор информации по теме НИР);
- участие в собрании по вопросам организации практики;
- трудоустройство и закрепление на предприятии или учреждении на период прохождения практики;
- работа со специалистами отделов или служб на предприятии;
- работа с технической и нормативной документацией;
- работа со средствами контроля, измерения и испытаний изделий, в том числе с современными (новейшими);

- консультация со специалистами по вопросам научных исследований по направлению темы;
- работа в лабораториях предприятий и кафедры по проведению экспериментов на имеющемся оборудовании;
- консультация с научным руководителем по результатам практики и полноте выполнения заданий;
- оформление отчёта согласно требованиям ЕСКД и нормоконтроля;
- защита отчёта.

За период практики студенты обязаны:

- изучить соответствующие методические материалы и проработать с руководителем практики все предполагаемые задачи;
- пройти вводный инструктаж руководителей практики;
- прослушать лекции и выполнить практические упражнения, предусмотренные программой практики для студентов;
- выполнить индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики.
- в случае оформления на рабочее место на предприятии нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- вести дневник практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала;
- выполнять правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;
- представить руководителю практики соответствующие материалы о выполнении индивидуального задания и письменный отчет.

После прохождения практики студент должен:

- иметь представление об основах функционирования системы управления качеством на предприятии;
- владеть навыками работы с документацией системы менеджмента качества предприятия;
- уметь пользоваться оргтехникой современного офиса;
- владеть навыками проведения соцопросов и рекламных кампаний.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Структура отчета по производственной практике:

Раздел 1 предусматривает ознакомление студентов с общей характеристикой организации, областью ее деятельности, внутренней организационной структурой; историей предприятия, технологией производства; изучение системы управления и перспектив развития предприятия.

Основные вопросы, которые отражаются в первой части отчета касаются общей характеристики предприятия:

- название организации (предприятия);
- история развития;
- экономическая и социальная значимость предприятия;
- виды выпускаемой продукции;
- анализ положения, занимаемого предприятием в отрасли;
- философия организации: ее стратегические цели, миссия (взаимосвязь философии управления организации в целом с управлением качеством);
- наличие на предприятии структурных подразделений, занимающихся проблемами качества и конкурентоспособности.

В данном модуле также учитываются задания по дисциплинам «Основы технического регулирования», «Основы обеспечения качества», «Средства и методы управления качеством», «Системы менеджмента качества» и др.

Раздел 2 предусматривает определение места направления подготовки бакалавров

«Управление качеством» в деятельности фирмы, анализ должностных (функциональных) обязанностей работников данной специализации или их разработка, сбор необходимой информации, расчетную и аналитическую часть задания.

В рамках направления подготовки бакалавров «Управление качеством» в разделе 2 рассматриваются основные направления управления качеством на предприятии, в том числе:

- анализ показателей качества и конкурентоспособности продукции организации в целом;
- наличие политики и целей в области качества продукции (услуг);
- анализ целей и основных положений политики в области качества;
- анализ существующей системы менеджмента качества (СМК) или состояния работ по разработке и внедрению СМК;
- наличие на предприятии системы экологического менеджмента (МС ИСО серии 14000), системы менеджмента безопасности пищевой продукции (МС ИСО серии 22000) и др.;
- анализ принципов и основных положений концепции TQM (всеобщего управления качеством);
- анализ применения статистических методов контроля качества;
- анализ проведения работ по самооценке деятельности предприятий (организаций) и их участия в конкурсах по присуждению премий по качеству;
- анализ использования современных методов менеджмента (бенчмаркинга, реинжиниринга и др.);
- анализ использования современных методов средств управления качеством (FMEA – анализ; CALS - технологии и др.);
- анализ реализации на практике современных принципов менеджмента качества (ориентации на потребителя, лидерство на предприятии, вовлечение персонала, процессный подход и др.);
- ознакомление с практикой аудита СМК.

Перечисленные вопросы корректируются в индивидуальном задании студента с учетом выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Результатом раздела 2 является написание аналитической и расчетной частей отчета по практике и индивидуального задания по дисциплине «Системы менеджмента качества».

Раздел 3 предусматривает разработку выводов, предложений и рекомендаций по результатам практики по направлению подготовки «Управление качеством» в том числе:

- формулируются выводы о роли управления качеством на предприятии;
- формулируются цели в области менеджмента качества на предприятии;
- определяется перечень компетенций начальника службы (отдела) управления качеством организации, специалистов по управлению качеством.

В данном разделе также учитываются выводы курсовой работы по учебной дисциплине «Управление процессами».

Раздел 4 содержит выполненное индивидуальное задание.

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности организации или ее подразделения - места практики.

Результатом раздела 3 является завершение отчета по практике с использованием материалов предыдущих разделов в течение недели после официальной даты окончания производственной практики.

В процессе прохождения студентами основного этапа практики, предусматриваются индивидуальные консультации и следующие виды контроля:

- посещаемость студентами баз практики;
- контроль своевременного выполнения индивидуального задания по каждому разделу и отчёта по практике.

2.3. Преддипломная практика

Содержание преддипломной практики

- выдача задания научным руководителем;
- участие в собрании по вопросам организации практики;
- трудоустройство и закрепление на предприятии или учреждении на период прохождения практики;
- оформление материалов к выполнению выпускной квалификационной работы;
- поиск и работа с технической и нормативной документацией;
- выполнение экспериментов и обработка полученных результатов в лабораториях предприятий или кафедры;
- консультация со специалистами предприятия (отделов, служб, цехов и лабораторий) по вопросам научных исследований по направлению темы;
- оформление отчёта согласно требованиям ЕСКД и нормоконтроля;
- защита отчёта.

За период практики студенты обязаны:

- изучить соответствующие методические материалы и проработать с руководителем практики все предполагаемые задачи;
- пройти вводный инструктаж руководителей практики;
- прослушать лекции и выполнить практические упражнения, предусмотренные программой практики для студентов;
- выполнить индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики.
- в случае оформления на рабочее место на предприятии нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- вести дневник практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала;
- выполнять правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;
- представить руководителю практики соответствующие материалы о выполнении индивидуального задания и письменный отчет.

После прохождения практики студент должен:

- иметь представление об основах функционирования системы управления качеством на предприятии;
- владеть навыками работы с документацией системы менеджмента качества предприятия;
- уметь пользоваться оргтехникой современного офиса;
- владеть навыками проведения соцопросов и рекламных кампаний.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Примерная структура отчета по преддипломной практике:

Элемент структуры зачетной записки	Содержание элемента
1 Введение	Цель и задачи практики, объект и предмет исследования, информационные ресурсы
2 Основная часть	
2.1 Характеристика организации	– история создания и развития организации; – миссия, цели, задачи, принципы деятельности организации; – внутренняя и внешняя среда организации; – организационная структура; – структура персонала; – показатели производственно-экономической деятельности в динамике
2.2 Характеристика СМК организа-	– степень формализации СМК;

ции	<ul style="list-style-type: none"> – политика, цели и принципы в области качества; – заинтересованные стороны и их ожидания; – структура и краткая характеристика документации по СМК; – состав функций по управлению качеством, реализуемых в организации, и их описание; – перечень и карта процессов СМК
2.3 Процессы жизненного цикла продукции	Перечень и краткая характеристика каждого из процессов ЖЦП
2.4 Оценка СМК организации	<ul style="list-style-type: none"> – описание СМК организации в соответствии с предложенной моделью самооценки; – выявление слабых и сильных сторон деятельности организации, определение уровня ее зрелости и (в динамике) прогресса в ее деятельности с течением времени
2.5 Предложения по улучшению СМК организации	Определение вариантов решений, оценка возможностей их реализации в условиях исследуемой организации, прогнозная оценка их результативности
3 Заключение	Выводы по всем разделам основной части
4 Список использованных источников	Включает все литературные источники, которые были использованы автором отчета при его составлении
5 Приложения	Включает документацию, которая поясняет материалы основной части отчета, но не вошла в основной текст

Примерная тематика выпускной квалификационной работы

1. Сертификация систем менеджмента качества на предприятии.
2. Качество как капиталовложение и стратегия бизнеса в условиях глобальной конкуренции.
3. Возможности стратегического улучшения в современных компаниях.
4. Модель компетентности организации для обеспечения конкурентного превосходства.
5. Системный технологический менеджмент на предприятии.
6. Альтернативные организационные структуры для всеобщего менеджмента качества.
7. Инновационная модель всеобщего менеджмента качества (TQM).
8. Компьютерные системы менеджмента качества.
9. Планирование экспериментов как функция повышения качества.
10. Российская система аттестации персонала в области качества, гармонизированная в соответствии с требованиями Европейской организации по качеству (EOQ).
11. Опыт и инновации: ключевые факторы успеха сертификации систем менеджмента качества.
12. Сертификация и улучшение системы менеджмента качества.
13. Новый подход к проведению аудита по стандартам ISO 9000:2015 на системы менеджмента качества.
14. Проектирование организационных процессов предприятия.
15. Система сбалансированных показателей аудита систем менеджмента качества на средних и малых предприятиях.
16. Внедрение и сертификация СМК на малых предприятиях.
17. «Шесть сигм» как инструмент создания дополнительных ценностей для потребителей, акционеров и сотрудников компании.
18. Информационные технологии в системе менеджмента качества.
19. Система менеджмента качества, основанная на стандарте ИСО 9001:2015.

20. Управление взаимодействием предприятий с заинтересованными сторонами.
21. Реализация процессного подхода при создании систем управления качеством.
22. Программа «100 лучших товаров России» – негосударственная форма управления качеством.
23. Национальная идея и реальная политика в области качества в России.
24. Психологические проблемы менеджмента качества.
25. Стратегический подход к самооценке конкурентоспособности продукции товаропроизводителями.
26. Техническое регулирование как инструмент инноваций и конкурентоспособности.
27. Роль качества в обеспечении устойчивого развития.
28. Повышение качества услуг с целью повышения качества жизни.
29. Регулирование безопасности продуктов питания в соответствии с подходом и требованиями ЕС.
30. Сущность и философия менеджмента качества.
31. Правовое обеспечение управления качеством.
32. Внутриорганизационные системы менеджмента качества.
33. Информационные технологии в управлении качеством.
34. Моделирование процессов управления качеством.
35. Методы оценки технического уровня и качества.
36. Статистические методы контроля и управления качеством.
37. Управление качеством продукции в процессе эксплуатации.
38. Человеческий фактор в управлении качеством.
39. Управление качеством взаимодействия подразделений и служб предприятия.
40. Управление затратами на управление качеством.
41. Внешний и внутренний аудит управления качеством.
42. Экологические аспекты управления качеством.
43. Отечественный и зарубежный опыт управления качеством.
44. Улучшение процесса производства товара (хлеба, обуви и т.п.) с помощью внедрения систем управления данными лаборатории по контролю качества продукции.
45. Внедрение СМК в предприятиях сферы услуг сотовой связи, (розничной торговли) и т.д.
46. Совершенствование методологических принципов построения системы менеджмента качества образовательного процесса.
47. Разработка методов определения результативности и эффективности технологических процессов.
48. Применение метода QFD для обеспечения качества услуг розничной торговли.
49. Разработка документации по управлению несоответствующей продукцией на предприятии.
50. Анализ корректирующих и предупреждающих действий в системе менеджмента качества предприятия.
51. Разработка элементов системы менеджмента качества малого предприятия и рекомендации по оптимизации производственных процессов.
52. Совершенствование системы менеджмента качества предприятия путем улучшения процесса «Управление стратегией».
53. Анализ и оптимизация процесса производства на предприятии.
54. Планирование качества продукции с использованием новейших методологий.
55. Управление технологическим процессом изготовления продукции с использованием статистических методов.
56. Анализ видов и последствий потенциальных отказов при проектировании продукции на предприятии.
57. Проектирование процесса «Формирование кадрового резерва на предприятии».
58. Разработка пакета документов для аккредитации испытательной лаборатории предприятия.
59. Организация технического контроля с использованием статистических методов на

предприятия.

60. Проектирование процесса управления улучшениями на предприятии.
61. Разработка и внедрение системы менеджмента качества в организации.
62. Функциональное моделирование службы управления персоналом при создании системы качества.
63. Совершенствование системы менеджмента качества путем улучшения процесса «Проектирование продукции».
64. Исследование жизненного цикла продукции.
65. Управление процессом производства в системе менеджмента качества предприятия .
66. Внедрение концепции «Just-in-Time» на складах предприятий.
67. Организация информационного обеспечения системы управления предприятием.
68. Бренд товара как компонент управления качеством: проблемы формирования (на примере продукции предприятия).
69. Исследование и разработка информационной технологии обеспечения целевой мотивации в области качества.
70. Пути повышения конкурентоспособности продукции на предприятии.
71. Совершенствование и документирование бизнес – процессов предприятий на основе требований международного стандарта ISO 9001:2000.
72. Современные методы и правила управления технической подготовкой производства и управления эксплуатацией технически сложных товаров.
73. Построение функциональных и информационных моделей потребительских товаров и процессов их жизненного цикла как объект автоматизации и управления.
74. Реинжиниринг бизнес – процессов на предприятии.
75. Информационно-интегрированная система обеспечения качества на предприятии.
76. Применение методов бенчмаркинга при управлении организацией.
77. Внедрение модели производства в организации.
78. Оценка качества продукции предприятия на соискание премии «100 лучших товаров Бурятии».
79. Оценка степени готовности организации к сертификационному аудиту.
80. Самооценка организации на соискание премии Правительства Российской Федерации в области качества.
81. Самооценка организации на соискание в области качества.
82. Управление предприятием на основе сбалансированной системы показателей.
83. Оценка состояния TQM на предприятии.
84. Бенчмаркинг как система непрерывного улучшения деятельности предприятия.
85. Совершенствование СМК предприятия путем улучшения процесса «Управление запасами».
86. Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества.
87. Система всеобщего управления качеством на предприятии как концепция управления бизнесом в условиях рынка.
88. Роль изменений, анализа, улучшений в СМК предприятия.
89. Мотивация и ее роль в СМК.
90. Интегрирование систем менеджмента качества.
91. СМК и её связи с сетью процессов.
92. Менеджмент конфигурации и его роль в СМК.

2.4. Требования к ведению дневника и к составлению отчета по практике

Отчет по практике, а также дневник являются основными документами обучающегося, отражающими выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей научной работе, курсовом или дипломном проектировании.

Отчет по практике каждый обучающийся готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от организации не позднее, чем за 1 -2 дня до ее окончания.

Требования к форме и содержанию дневника устанавливаются кафедрой самостоятельно..

Отчет по практике составляется на основании выполненной обучающимся основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

Требования к структуре отчета определяются выпускающей кафедрой. В общем виде рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть отчета, соответствующая требованиям программы, включая индивидуальное задание;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В целом отчет по практике должен показать умение практиканта анализировать полученные знания на предприятии в период прохождения практики.

Объем отчета, правила оформления, требования к содержанию структурных элементов отчета определяются выпускающей кафедрой самостоятельно с учетом требований образовательного стандарта, ОП ВО, государственных стандартов систем ЕСКД, ЕСТД и др., а также университетских требований, предъявляемым к студенческим работам.

2.5. Порядок оценивания результатов практики

Практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований настоящей программы, задания на практику и предоставления студентами дневника и отчета по практике.

Отчет о практике оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей программе. По итогам представления и защиты отчета по практике студенту выставляется оценка в аттестационную ведомость (протокол защиты практики).

Критерии оценки научного руководителя студента:

1. Участие в дискуссиях, научно-практических семинарах, коммуникация с группой;
2. Выполнение задания практики в полном объеме;
3. Чёткость и техническая правильность оформления отчета, дневника практики.

Критерии промежуточной оценки:

Коэффициент усвоения	Балл	Оценки
$0 \leq K \leq 0,7$	Ниже ÷ 250	Неудовлетворительно
$0,7 \leq K \leq 0,8$	251 ÷ 290	Удовлетворительно
$0,8 \leq K \leq 0,9$	291 ÷ 325	Хорошо
$0,9 \leq K \leq 1$	326 ÷ 360	Отлично

Приложение А

Примерный перечень практических заданий по учебной практике (первой)

1. Круглый стол «Как мне представляется профессия специалиста по качеству»

Таблица 1- Портрет специалиста по качеству

Характеристики	Описание
Общекультурные (личностные) качества	
Профессиональные качества	
Профессиональные компетентности (как специалиста по качеству)	

2. Работа в мини-группах «Как стать специалистом по качеству?»

Используя учебный план направления «Управление качеством», определите формы контроля учебных дисциплин в первом и втором семестре учебного года.

Наименование дисциплины	Форма контроля	ФИО преподавателя

Определите цель изучения представленных ниже дисциплин:

Наименование дисциплины	Цель изучения

Покажите схематично связи между изучаемыми дисциплинами и профессиональными качествами будущего специалиста по качеству. Дисциплины необходимо сгруппировать в блоки одной предметной области.

3. Работа в мини-группах «Компьютерное рабочее место студента»

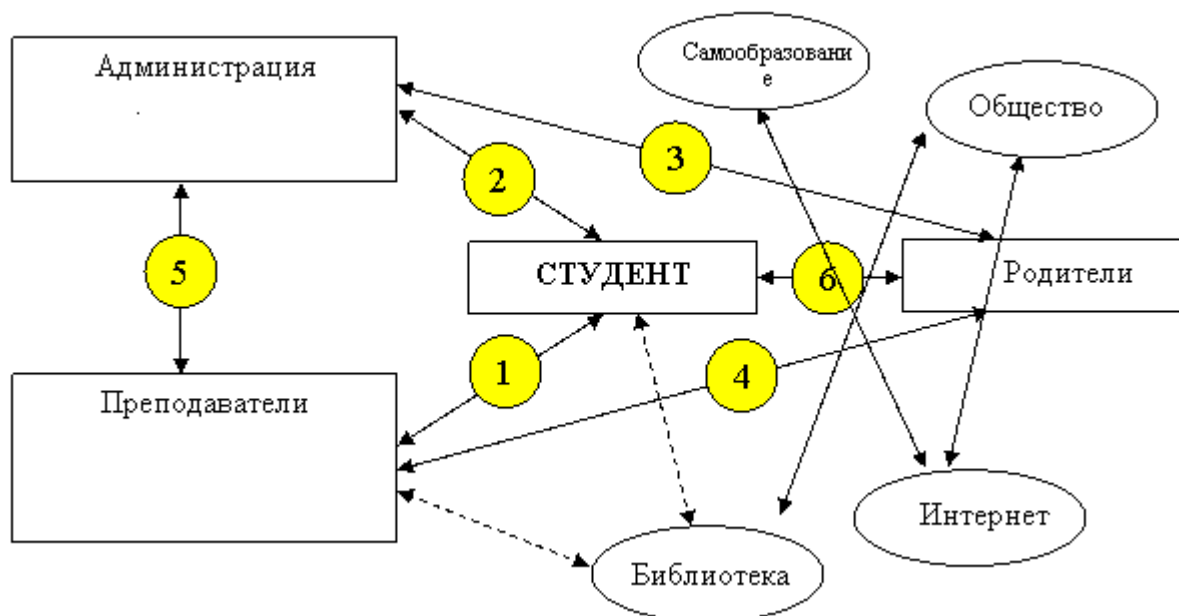
Исследуйте компьютерное рабочее место студента. Занесите данные в таблицу. Сделайте общий вывод о состоянии и соответствии компьютерного рабочего места студента.

Наименование	Описание, характеристика
Оборудование компьютерного рабочего места студента (что входит в состав рабочего места)	
Характеристика компьютера (характеристики памяти монитора, процессора, памяти, объем жесткого диска, перечень портов для подключения периферийных устройств)	
Наличие локальной сети и ее характеристики (тип, скорость передачи, описание сетевого окружения)	
Наличие доступа к сети Интернет (тип и скорость канала)	
Перечень установленного <u>программного обеспечения</u> , которое может пригодиться в учебной деятельности студента (какое и в каком случае)	
Перечень программного обеспечения, которое, по вашему мнению, необходимо установить (какое и для каких целей)	

4. Лекция: «Понятие информационного пространства»

5. Работа в мини-группах «Построение модели индивидуального информационного пространства студента»

Укажите на Схеме 1 «Информационное пространство студента» недостающие информационные ресурсы и направления (стрелками) информационных потоков. Заполните Таблицу «Описание процессов информационного пространства студента».



«Описание процессов информационного пространства студента»

Процесс	Какая информация?	С помощью чего?	Через какой вид деятельности?
1	Новый материал	Лекции.	Домашнее задание.
2	Нарушение правил		
3	Успеваемость		
4	Обучение		
5	Учебный план		
6	Нехватка ден. средств		

Демонстрация и описание модели информационного пространства студента (схема, таблица).

6. Практикум «Работа в информационно-образовательной среде вуза»

Провести анализ сетевого образовательного ресурса – банка информации «Управление качеством». Изучить технологию поиска необходимой информации в данной коллекции. Составить карту мышления по материалам «Управление качеством».

7. Лекция «Обзор информационных ресурсов вуза»

8. Практикум «Анализ сетевых информационных ресурсов вуза»

9. Лекция «Образовательные сервисы сети Интернет»

10. Практикум «Работа в образовательных сервисах сети Интернет»

В ходе изучения информационных ресурсов студенты заполняют таблицы:

Учебные издания

№ п/п	Наименование издания	Выходные данные	Краткая характеристика содержания и структуры

Справочные издания

№ п/п	Наименование издания	Выходные данные	Вид и краткая характеристика структуры и содержания

11. Лекция «Портфолио студента вуза»

12. Практикум «Заполнение электронного Портфолио студента»

Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента.

Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в университете.

Функции по формированию портфолио возлагаются на студента.

Основная цель формирования «портфолио» - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в университете.

Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний, принятые в ВСГУТУ, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей студента, но и уровень всесторонней самореализации студента в образовательной среде.

Портфолио создается в течение всего периода обучения в университете. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.

Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

Портфолио формируется студентом на добровольных началах. Тем не менее, рекомендательный характер составления портфолио не исключает значимости данной процедуры.

Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

13. Создание опросника по качеству жизни с подсчетом баллов и проведение опросов. Участие в социологических опросах. Участие в рекламных компаниях ВСГУТУ. Участие в социально-образовательных проектах ВСГУТУ. Работа под руководством студентов - выпускников при выполнении выпускной квалификационной работы.

Примерный перечень практических заданий по учебной практике (второй)

Задание 1 Виды работ, предназначенные для выполнения обучающимся в ходе учебной практики

1. Оценивание качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
2. Определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента
3. Определение технического состояния средств измерения и сроков их поверки
4. Мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов
5. Оценка соответствия готовой продукции требованиям нормативно-технической документации
6. Оценивание соответствия условий хранения и транспортировки готовой продукции требованиям нормативных документов и технических условий

Индивидуальное задание 1

1 Система безопасности пищевых продуктов НАССР. Практические шаги разработки и внедрения принципов и требований НАССР (выполнение деловых игр к выбранному объекту).

Задание 2 Виды работ, предназначенные для выполнения обучающимся в ходе учебной практики

1. Оценивание качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
2. Определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроков проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
3. Осуществление мониторинга соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
4. Оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий
5. Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации
6. Анализ результатов контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса

Индивидуальное задание 2

В ходе прохождения производственной практики ответить на вопросы, представленные ниже:

№ п.	Вопрос	Ответ	
1.	Существует ли документ, определяющий политику предприятия в области качества?	Да	
		Нет	
2.	Функционирует ли на предприятии подразделение и/или лицо, ответственное за качество выпускаемой продукции? (если "да", укажите подразделение или должность, инициалы, фамилию)	Да	
		Нет	
3.	Представьте в форме приложения к анкете организационную структуру системы управления качеством предприятия		
4.	Укажите документ о полномочиях руководителя подразделения и/или лица, ответственного за качество продукции		

№ п.	Вопрос	Ответ	
5.	Укажите документированную процедуру по порядку внесения изменений в организационно-распорядительные документы в области качества и техническую документацию		
6.	Укажите документ, определяющий круг лиц, санкционирующих внесение изменений		
7.	Укажите документированную процедуру, отражающую требования к входному контролю, определяющую объем входного контроля и порядок запуска в производство комплектующих, сырья и материалов		
8.	Определен ли объем входного контроля сырья, материалов и комплектующих?	Да	
		Нет	
9.	Представьте в форме приложения к анкете перечень основных видов сырья, материалов и комплектующих, подлежащих входному контролю, с указанием контролируемых параметров, объема входного контроля		Приложение 1
10.	Представьте в форме приложения к анкете структурную схему или последовательный перечень технологических процессов, наглядно демонстрирующие процесс изготовления выпускаемой продукции, с указанием основных операций (процессов), в том числе контрольных, и используемых средств технологического оснащения		
11.	Укажите документированную процедуру, регламентирующую порядок проведения контрольных операций и/или испытаний в процессе производства сертифицируемой продукции (операционный контроль) (приложения – перечень основных контрольных операций в процессе производства)		Приложение 2
12.	Укажите в анкете перечень операций, во время которых выпускается наибольшее количество несоответствующей продукции		
13.	Укажите документированную процедуру, регламентирующую требования по техническому обслуживанию и ремонту технологического оборудования		

№ п.	Вопрос	Ответ	
14.	<p>Представьте в форме приложения к анкете перечень основного производственного оборудования.</p> <p>Укажите наименование оборудования (вид, тип, модель), идентификационный номер, периодичность обслуживания, дата последнего профилактического обслуживания</p>		Приложение 3
15.	<p>Укажите документированную процедуру, регламентирующую порядок проведения приемочного контроля и/или испытаний готовой продукции, порядок оформления</p>		Приложение 4
16.	<p>Функционирует ли на предприятии подразделение или ответственное лицо, ответственное за проведение метрологического контроля за состоянием испытательного оборудования и средств измерения (процедуры поверки и калибровки) (если "да", указать название подразделения или должность, инициалы, фамилию)</p>	Да	
		Нет	
17.	<p>Укажите документированную процедуру, определяющую порядок метрологического контроля (аттестация, поверка (калибровка) средств измерительного и испытательного оборудования)</p>		
18.	<p>Укажите сторонние организации, привлекаемые для проведения работ по метрологическому контролю</p>	Да	
		Нет	
19.	<p>Представьте в форме приложения к анкете перечень измерительного и испытательного оборудования, участвующего в контроле готовой продукции, с указанием характеристик</p>		Приложение 5
20.	<p>Укажите документированную процедуру, регламентирующую требования по изоляции, доступу, содержанию несоответствующей продукции (брака) в специальном месте хранения</p>		
21.	<p>Укажите документированную процедуру, отражающую требования к складированию, идентификации, упаковке продукции, подразделение или лицо, ответственное за обслуживание складов продукции (название подразделения или должность, инициалы, фамилию)</p>		

№ п.	Вопрос	Ответ
22.	Укажите документированную процедуру, отражающую требования к регистрации и анализу дефектов, выявленных при эксплуатации у потребителей (рекламации)	

Приложение Б.1
Перечень основных видов сырья, материалов и комплектующих,
подлежащих входному контролю

Наименование сырья, материала, комплектующего	Основные поставщики	Контролируемые параметры	Форма входного контроля (визуальный, испытания, документов о качестве от изготовителя и т.д.)	Периодичность Объем выборки	Кто контролирует

Приложение Б.2
Перечень основных контрольных операций в процессе производства

Участок, технологический процесс	Наименование контролируемого параметра	Форма контроля (визуальный, испытания, автоматический контроль)	Периодичность	Кто контролирует	Регистрационно-учетная документация

Приложение Б.3
Перечень основного производственного оборудования

Наименование оборудования	Вид, тип, модель	Изготовитель (Фирма, страна)	Идентификационный номер	Периодичность обслуживания	Дата последнего профилактического обслуживания

Приложение Б.4

Перечень основных контролируемых параметров при контроле готовой продукции

Наименование параметра	Нормируемое значение	Допустимое отклонение	Форма контроля (визуальный, испытания)	Объем выборки	Периодичность	Кто контролирует

Приложение Б.5

Перечень измерительного и испытательного оборудования, участвующего в контроле готовой продукции

Наименование средства измерения, испытательного оборудования	Вид, тип, модель	Изготовитель (Фирма, страна)	Заводской серийный или внутренний идентификационный номер	Периодичность метрологического обслуживания (калибровки)	Дата последнего метрологического контроля (калибровки)

Примерный перечень практических заданий по производственной практике

1. Ознакомьтесь с работой руководителя, руководством работой подразделений, годовыми планом, его задачами, эффективностью их реализации; с административно-хозяйственной деятельностью руководителя: приемом и увольнением, ведением книги приказов и табеля на сотрудников, заполнением трудовых книжек, особенностями личностно-ориентированного подхода к разным категориям сотрудников, организацией менеджмента качества, ведением документации.

2. Проведите наблюдения за работой руководителя, менеджеров предприятия в течение дня и дайте оценку содержания их деятельности (для выполнения используется хронометраж, анализ, беседа).

3. Составьте циклограмму рабочего дня одного из менеджеров, используя следующую таблицу:

№ п/п	Виды работ	Затраты времени	Комментарии

Анализ использования времени осуществляется на основе должностных обязанностей. Определите, какой из функций управления в своем рабочем дне руководитель уделил больше времени, сделайте вывод об эффективности управленческой деятельности руководителя, ее особенностях, причинах такого стиля руководства.

4. Проанализируйте механизмы прохождения 20-35 инноваций на предприятии.

5. Осуществите факторный анализ проблем входа предприятия на отраслевой рынок. Проанализируйте механизмы управления предприятием (содержание, вид). Проанализируйте организационно-управленческий ресурс предприятия и эффективность его использования. Назовите механизмы кадрового управления предприятия.

6. Проанализируйте:

а) месячный план работы предприятия, отметьте способы, которыми администрация обеспечивает его выполнение.

б) календарный план руководителей, менеджеров (распределение рабочего времени в течение дня), время, отводимое на руководство и организацию деятельности учреждения в соответствии с намеченным планом.

7. Проанализируйте деятельность руководителя по следующим направлениям:

- создание общих условий эффективности процесса управления;
- социально-коммуникативная компетентность руководителя;
- техника анализа альтернатив поручения;
- социально-педагогическое взаимодействие;
- создание и поддержание продуктивной атмосферы заседаний;
- поддержание положительного психологического климата.

8. Спланируйте и проведите совместно с руководителем структурного подразделения управленческие мероприятия:

- а) планерку;
- б) совещание при руководителе структурного подразделения;
- в) заседание совета сотрудников;
- г) прием по личным вопросам;

9. Ознакомиться:

- с историей предприятия (организации);
- с производственной средой предприятия (организации);
- с ассортиментом производимой продукции (предоставляемой услуги);
- с организацией обеспечения безопасных условий труда;
- с организацией эксплуатации технологического и контрольно-измерительного оборудования;
- с нормативной и технологической документацией производства продукции;

- с организацией производственных процессов (содержанием, производственными циклами, формой специализации производственных подразделений);
- с организацией труда (расстановкой и обучением кадров, разделением и кооперацией труда, применяемыми методами труда, нормированием труда, организацией и обслуживанием рабочих мест, обеспечением условий труда);
- с эксплуатационной документацией на технологическое и контрольно-измерительное оборудование и правилами ее ведения.

Изучить:

- должностные инструкции сотрудников, организующих и обеспечивающих выполнение операций технического диагностирования, технического обслуживания и ремонта технологического оборудования; инженеров по стандартизации и управлению качеством, а также лиц, отвечающих за организацию и обеспечение технической готовности к использованию технологического и контрольно-измерительного оборудования;
- организацию технического контроля качества продукции;
- инструкции по мерам безопасности на рабочем месте (по решению руководителя практики);
- инструкции по противопожарной безопасности (по решению руководителя практики);

Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания

№ п/п	Вид работы	Содержание	Сроки выполнения
1	2	3	4
1	Выдача общего и индивидуального задания научным руководителем	Цели, задачи, дата начала и продолжительности практики. Перечень основных работ и заданий выполняемых в процессе практики.	За 2-3 дня до начала практики
2	Организационное собрание по вопросам практики	Распределение по предприятиям и учреждениям. Выдача писем на предприятия от кафедры. Разработка индивидуального плана прохождения научно-исследовательской практики.	За 1 день до начала практики
3	Трудоустройство и закрепление на предприятии или учреждении на период прохождения практики	Прибытие бакалавров на предприятие или учреждение. Оформление пропусков в отделе кадров.	В день начала практики
4	Работа со специалистами в отделах или службах предприятия	Ознакомление с предприятием или учреждением. Ознакомление с работой отдела или службы и оснащённостью их лабораторий.	Второй день практики
5	Работа с технической и нормативной документацией	Изучение технической и нормативной документации, применяемых на предприятии	Семь дней
6	Работа со средствами контроля, измерений и испытаний изделий, в том числе современными (новейшими)	Изучение технической документации (паспортов, инструкций) на средства измерения и контроля. Участие в измерениях, контроле и испытании изделия.	Восемь дней
7	Консультация со специалистами отделов и служб	Консультация по вопросам научно-исследовательской работы	Три дня
8	Работа с литературой	Разработка методики исследования и установление путей решения поставленных задач	Три дня

1	2	3	4
9	Работа в лабораториях предприятия и кафедры	По проведению экспериментов на имеющемся оборудовании (по возможности)	Пять дней
10	Консультация с научным руководителем	По результатам практики, экспериментов и полноты выполнения задания	Один день
11	Оформление отчёта	По требованиям ЕСКД и нормоконтроля	Четыре дня
12	Защита отчёта	Научному руководителю от кафедры	Один день

Содержание заданий и сроки выполнения заданий могут варьироваться.

Индивидуальные задания студентам в рамках производственной практики:

- порядок разработки, утверждения и анализ технологических процессов производства изделий и услуг;
- реализация технологических процессов в производстве, организационная структура производства (цех, участок, линия), оборудование;
- методы и средства контроля параметров качества в технологическом процессе;
- причины возникновения и анализ брака, мероприятия по его устранению, профилактики и предупреждению;
- применение процессного подхода к разработке, реализации и обеспечению технологических процессов в производстве;
- методы и подходы статистического регулирования технологических процессов, снижение их вариабельности и повышение устойчивости;
- разработка, внедрение и функционирование системы менеджмента качества;
- методы улучшения качества изделий на этапе их создания (маркетинг, конструкторская подготовка производства и др.);
- SWOT-анализ системы менеджмента качества на предприятии;
- анализ затрат на качество;
- оценка результативности процессов;
- анализ организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- разработка методики оценивания результативности системы менеджмента качества;
- анализ проблемных зон документирования СМК и разработка предложений по их устранению;
- анализ квалификационных требований специалиста по качеству;
- разработка плана мероприятий по снижению и предупреждению затрат на качество проектирования и производства продукции и услуг;
- анализ соответствий должностных инструкций регламенту выполнения процесса;
- методы мотивации персонала.

Приложение Г

Форма Титульного листа Отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Восточно-Сибирский Государственный Университет Технологий и Управления
Институт пищевой инженерии и биотехнологий

Кафедра «Стандартизация, метрология и управление Качеством»

Допущен к защите:
Руководитель работы
_____ ФИО
« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
по учебной / производственной / преддипломной практике
по специальности – 27.03.02 Управление качеством

Выполнил:

Руководители:

Улан-Удэ, 20__

*Восточно-Сибирский
государственный
университет технология и
управления*

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направле-
ние _____ отдел
ения; _____ курса; _____ группы

Вид практики _____
(производственная, преддипломная)

Улан-Удэ
2016

Общие требования к оформлению отчета о практике

1. Отчет студента о практике представляется в ручном или компьютерном исполнении руководителю практики в установленные сроки, но не позднее установленного приказом срока защиты отчета.

2. Отчет составляется в соответствии с выданным студенту на практику индивидуального задания.

3. Основные разделы отчета:

- введение - краткая характеристика предприятия, где студент проходил практику;

- основная часть - анализ материалов, собранных во время практики, систематизированных в соответствии с темой индивидуального задания.

- заключение - вывод о проделанной работе.

4. На титульном листе отчета: фамилия, имя, отчество студента, факультет, № группы, фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание руководителя практики от кафедры и предприятия.

5. Отчет утверждается руководителем предприятия - подпись, дата, круглая печать.

6. Отчет по практике защищается студентом на конференции; оценка комиссии заносится в зачетную книжку.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник заполняется студентом и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет обложку и раздел первый «Общие сведения»

2. Записи в третьем разделе делаются ежедневно. Они содержат краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики студент пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия. Общие требования к оформлению отчета о практике прилагаются.

3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике студента характеристику на студента (раздел четвертый).

4. В дневнике записываются оценка практики (раздел пятый).

5. Дневник хранится на кафедре до окончания студентом обучения.

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ Группа _____
4. Направление _____
5. Место прохождения практики _____

6. Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О., должность, уч. степень, уч. звание)
7. Руководитель практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность.)
8. Сроки практики по учебному плану _____

“ ____ ” _____ 20__ г.

Раздел пятый
ОЦЕНКА ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Студента _____
(выставляется комиссией по результатам защиты отчета)

Члены комиссии по защите отчета:

1. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
2. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
3. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
4. Руководители практики: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Раздел четвертый

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Студент(ка) _____

Направление _____ от

деле-
ния; _____ курса; _____ группы _____

Оценка по практике: _____

Руководитель практики от предприятия:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Печать “ _____ ” _____ 20__ г.

Раздел второй

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется совместно с руководителем по практике от кафедры)

1. Тема индивидуального задания

2. Рекомендации по сбору материала для отчета

Руководитель практики

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)
“ _____ ” _____ 20__ г.

Студент _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20__ г.

1	2	3

1	2	3