

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б.2.В.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Вид учебная практика
учебная, производственная

Тип практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения стационарная, выездная
стационарная практика, выездная практика

Форма дискретная по видам практик
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

27.03.02 Управление качеством
(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2016

1051185

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

наименование кафедры

протокол № 7 от "04" 04 2016 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации А.Л. Воробьев

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

Явкина

подпись

Д.И. Явкина

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

27.03.02 Управление качеством

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

А.Л. Воробьев

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Р.Х. Хасанов

1 Цели и задачи освоения практики

Целью практики является углубление, закрепление и применение теоретических знаний в подготовке студентов к выполнению функциональных обязанностей в области управления качеством:

- формирование представления о профессиональной деятельности и ее общественной значимости;
- знакомство с сертификацией продукции и услуг, с метрологической деятельностью предприятия;
- посещение подразделений предприятия (организации) для уяснения принципов формирования требуемого качества выпускаемой продукции или предоставления услуг

Задачи:

- ознакомление студентов с производственной средой и организацией производственных процессов на предприятии (в организации);
- адаптация студентов к профессиональной деятельности;
- ознакомление студентов с работой должностных лиц по организации метрологического обеспечения процессов технического регулирования, управления качеством и работа с документами системы менеджмента качества (СМК);
- приобретение опыта составления графика работ, заявок, инструкций, пояснительных записок и другой технической документации;
- участие в работе по подготовке проведения сертификации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов;
- определение качества продукции (услуги), сбора статистических данных, их обработки и отображения, выработки решений на применение корректирующих и предупреждающих действий;
- изучение организации и технологий производства продукции (оказываемых услуг).

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 2 «Практики»

Пререквизиты практики: *Б.1.В.ОД.1 Введение в специальность*

Постреквизиты практики: *Б.2.В.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, организационно-управленческая практика*

3 Требования к результатам обучения по практике

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: основные понятия в области управления качеством Уметь: самостоятельно изучать научно-техническую информацию по профилю своей профессиональной деятельности, пользоваться современными источниками нормативно-правовой и справочной документации Владеть: навыками самоорганизации и самообразования; способностью ориентироваться в передовом отечественном и зарубежном опыте в области управления качеством	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
Знать: основные виды нормативных документов и методических материалов по управлению качеством Уметь: применять нормативные документы и методические материалы по управлению качеством в практической деятельности Владеть: навыками разработки и ведения нормативных и	ОПК-1 способностью применять знание подходов к управлению качеством

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
методических документов	
Знать: организационную структуру, виды деятельности предприятия (организации), а также действующую нем (ней) систему управления качеством и системы менеджмента качества, должностные обязанности специалиста в области управления качеством, содержание основополагающих стандартов в области качества Уметь: работать в коллективе, анализировать возможные конфликтные ситуации и искать пути к их решению Владеть: навыками управления малым коллективом; принципами и подходами к принятию организационно-управленческих решений, а также оценивать их последствия	ПК-7 способностью руководить малым коллективом
Знать: основные документы в области управления качеством, нормативную базу документационного обеспечения в управлении качеством Уметь: анализировать полученную информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, работать с документацией системы обеспечения качества и контролю ее эффективности Владеть: навыками обобщать, анализировать, воспринимать информацию, а также вести в соответствии с полученной информацией необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	ПК-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности
Знать: аспекты своей профессиональной деятельности и способы донесения информации коллективу Уметь: консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности Владеть: навыками участия в управлении качеством на предприятии и способами передачи навыков по аспектам своей профессиональной деятельности	ПК-12 умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	24,25	24,25
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	24	24
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	83,75	83,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

4.2 Содержание практики

Учебная практика, проводимая на базе предприятий (организаций), делится на три периода: начальный, основной и завершающий. В начальный период учебной практики применяются

групповые формы и методы обучения студентов. В основной и завершающий период практики обучение носит, как правило, индивидуальный характер.

№ 1 Начальный период. В начальный период практики, студенты:

- составляют план практики по установленной форме;
- знакомятся с предприятием, его подразделениями, применяемым оборудованием и производимой продукцией (оказываемыми услугами);
- знакомятся с руководителями практики от предприятия и персоналом подразделений, уточняют организацию прохождения практики;
- проходят все виды инструктажей, изучают инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- изучают должностные и специальные обязанности, при необходимости осуществляют подготовку на допуск к самостоятельной работе в качестве практиканта.

№ 2 Основной период. В основной период практики, студенты выполняют задачи, определенные рабочей программой, и ежедневно ведут дневник практики по установленной форме.

Содержание и оформление отчета по практике.

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на кафедре. Оформляется лично студентом, проходившим практику в соответствии с требованиями СТО 02069024.101-2015. Объем отчета должен быть не менее 20 страниц.

Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень культуры специалиста с высшим образованием.

Отчет должен состоять из текстового и графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются и помещаются в папку из прозрачного пластика.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист, выполненный в соответствии с СТО 02069024.101-2015;
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета: название практики, дату фактического прохождения практики);
- основная часть отчета (в соответствии с содержанием практики);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников информации;
- приложение (при наличии);
- отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный печатью предприятия.

Основные разделы отчета по практике должны содержать, как правило, следующие материалы:

- история создания и развития предприятия (организации);
- описание организационных структур предприятия (организации), ОТК, службы качества, метрологической службы и др.;
- сведения, раскрывающие организацию обеспечения безопасности жизнедеятельности, гражданской обороны и охраны окружающей среды;
- документацию СМК;
- планы, программы и методики проведения контроля и испытаний продукции (процессов) и сертификационных аудитов;
- сведения, отражающие требования к объектам технического регулирования;
- сведения, определяющие порядок, методики и процессы сертификации – подтверждения соответствия продукции (услуг), процессов, работ и систем установленным требованиям.

В состав графических материалов могут включаться чертежи, плакаты и схемы организационных структур предприятия (организации).

Студенты представляют отчет и отзыв руководителю практики от кафедры МСиС, подготовленные в соответствии с заданием, докладывают о выполнении программы практики готовности к защите отчета по практике.

Руководитель практики от кафедры МСиС проверяет готовность студента к защите отчета и на титульном листе делает отметку – «К защите» и подписывает отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится установленным порядком в сроки, назначенные распоряжением заведующего кафедрой МСиС, которые доводятся до студентов и

размещаются до студентов на доске объявлений кафедры. Иные сроки аттестации назначаются заведующим кафедрой МСиС после письменного обращения студента. К письменному обращению необходимо приложить документ обоснования отсрочки аттестации.

Основанием для допуска студента к аттестации являются:

- письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями СТО 02069024.101-2015;
- дневник и план практики, оформленные в установленном порядке;
- заверенный печатью положительный отзыв руководителя практики от предприятия;
- наличие у студента зачетной книжки в день защиты.

При принятии решения об оценке прохождения учебной практики может учитываться мнение руководителей практики от предприятий (организаций), где студенты проходили практику.

Результаты аттестации записываются в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Защищенные отчеты по практике оформляются установленным порядком и сдаются ответственному исполнителю на кафедре МСиС.

Студент считается переведенным на второй курс, если он наряду с выполнением учебного плана за первый курс прошел и защитил отчет по учебной практике.

К студентам, не защитившим отчет по практике в запланированные сроки без уважительной причины, применяются меры, предусмотренные Уставом университета.

№ 2 Завершающий период. В завершающий период практики студенты формируют и оформляют отчетные материалы, представляют их руководителю практики от предприятия и готовятся к аттестации. Руководитель практики от предприятия проверяет полноту и качество отработки материалов, представленных студентом в отчете по практике, оформляет и заверяет печатью предприятия отзыв на студента.

В течение двух недель, после начала занятий, в третьем семестре студенты защищают отчет о прохождении практики.

5 Учебно-методическое обеспечение практики

5.1 Учебная литература

5.1.1 О практике студентов: положение Оренбургского государственного университета, - Оренбург: 2011. – 28 с.

5.1.2 СТО 02069024.101-2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления. – Взамен 02069024.101-2014; Введ. 2015-12-28. – Оренбург: ОГУ, 2015. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf

5.1.3 Производственная практика [Электронный ресурс]: методические указания для обучающихся по программам высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством / А. Л. Воробьев, В. А. Гарельский, А. В. Куприянов; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. метрологии, стандартизации и сертификации. - Оренбург : ОГУ. - 2015

5.2 Интернет-ресурсы

5.2.1 <http://www.ria-stk.ru> – Рекламно-информационное агентство «Стандарты и качество»;

5.2.2 <http://www.vniims.ru> – Всероссийский научно-исследовательский институт метрологической службы;

5.2.3 <http://www.gost.ru/wps/portal/pages/main> - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии;

5.2.4 <http://metrobr.ru> – Вопросы прикладной метрологии и метрологического обеспечения предприятий;

5.2.5 <http://metrologu.ru/info> - Справочник метролога;

5.2.6 <http://quality.eup.ru> – Сайт, посвященный менеджменту качества во всем его многообразии;

5.6.7 <http://www.klubok.net> – Сайт об управлении и маркетинге

5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)
3. Технорма / Документ [Электронный ресурс] : [система программных продуктов] / ООО Глосис-Сервис, ФБУ КВФ Интерстандарт. – Версия 1.11.36. – Электрон. дан. и прогр. – [Москва; Санкт-Петербург], [1999–2013]. – Режим доступа осуществляется в локальной сети ОГУ.
4. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2016]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ <\\filesver1\!CONSULT\cons.exe>
5. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. - Москва, [1990–2016]. – Режим доступа <\\filesver1\GarantClient\garant.exe> в локальной сети ОГУ.

6 Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.