Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б2.П.Б.П.1 Организационно-управленческая практика»

Вид *производственная практика*
учебная, производственная

Тип *организационно-управленческая практика*

Форма *дискретная по видам практик*
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством
(код и наименование направления подготовки)

Управление качеством в социальных и производственно-технологических системах
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Год набора 2023

Рабочая программа практики «*Б2.П.Б.П.1 Организационно-управленческая практика*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

метрологии, стандартизации и сертификации
наименование кафедры

протокол № 7 от " 20 " февраля 2023 г.


Заведующий кафедрой
Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации — Л.Н. Третьяк
наименование кафедры / подпись / расшифровка подписи

Исполнители:
доцент — Д.А. Косых
должность / подпись / расшифровка подписи

должность / подпись / расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
27.03.02 Управление качеством — Л.Н. Третьяк
код наименование / личная подпись / расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки — Н.Н. Бигалиева
личная подпись / расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета — Р.Х. Хасанов
личная подпись / расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Косых Д.А., 2023
© ОГУ, 2023

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики:

Организационно-управленческая практика является элементом образовательной программы и результативным методом формирования практических навыков у студентов направления подготовки 27.03.02 Управление качеством.

Общей целью организационно-управленческой практики является углубление, закрепление и применение теоретических знаний в подготовке студентов к выполнению функциональных обязанностей бакалавра по управлению качеством.

Кроме того, организационно-управленческая практика проводится в целях:

- сбора информации о порядке и правилах принятия управленческих решений, направленных на повышение качества производственных процессов и выпускаемой продукции или оказываемых услуг;
- закрепления, углубления и расширения знаний по методам и средствам управления качеством;
- знакомство с деятельностью отдела менеджмента качества на предприятии;
- знакомство с методами управления и стимулирования персонала;
- приобретение практических навыков внедрения, распространения и актуализации документов системы менеджмента качества.

Задачи:

Главной задачей организационно-управленческой практики является сбор фактического материала, характеризующего процессы обеспечения и управления качеством выпускаемой продукции или оказываемых услуг, а также деятельность по стандартизации и подтверждению соответствия, осуществляемую на предприятии.

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- усвоение базовых представлений об организационных структурах предприятия;
- получить представление о механизмах координации, организационном развитии в вопросах управления качеством, структуризации работ и делегирование полномочий, определение функций и эффективности управления;
- формирование основных практических навыков в области управления различными ресурсами хозяйствующих субъектов;
- изучение взаимодействия структурных подразделений завода, цехов, участков, общей организации производства;
- изучение технологических процессов производства;
- знакомство с основными элементами управления качеством;
- исследование конкурентных преимуществ предприятия;
- исследование проблем предприятия (подразделения);
- изучение квалиметрических подходов к измерению качества выпускаемой продукции;
- установление основных функций отдела менеджмента качества;
- изучение методов управления качеством, применяемых на предприятии;
- выполнение заданий, выдаваемых бакалавру руководителем практики от предприятия;
- выполнение программы практики, подготовка и защита отчета по практике на кафедре.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Практика относится к базовой части блока П «Практика»

Пререквизиты практики: *Б1.Д.Б.27 Документационное обеспечение в управлении качеством*

Постреквизиты практики: *Б1.Д.В.Э.3.1 Управление качеством ресурсов, Б1.Д.В.Э.3.2 Управление персоналом, ФДТ.1 Маркетинговые исследования*

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-5 Способен решать задачи развития науки, техники и технологии в области управления качеством с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности	ОПК-5-В-1 Выполняет требования стандартов на составление и оформление научно-технических отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов ОПК-5-В-2 Представляет итоги профессиональной деятельности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на патенты, с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности ОПК-5-В-3 Приводит в соответствие требованиям и нормам стандартов разработанную научно-техническую документацию в области управления качеством, формирует и оформляет отчеты, публикаций, заявки на выдачу патентов с соблюдением требований ГОСТ	**Знать:** - этапы жизненного цикла изделия, продукции или услуги, методы и инструменты управления качеством продукции и услуг. **Уметь:** - применять инструменты управления качеством, а также знание этапов жизненного цикла продукции или услуг, идентифицировать основные процессы и участвовать в разработке их рабочих моделей, использовать нормативные правовые документы в своей деятельности. **Владеть:** - способностью руководить малым коллективом, вырабатывать эффективные решения в штатных и внештатных ситуациях; использовать на практике современные методы мотивации.
ОПК-8 Способен осуществлять критический анализ и обобщение профессиональной информации в рамках управления качеством продукции, процессов, услуг	ОПК-8-В-1 Использует способы и приемы совершенствования систем управления качеством на основе принципов и подходов всеобщего управления качеством (TQM) ОПК-8-В-2 Применяет инструменты управления качеством при управлении качеством в социальных и производственно-технологических системах ОПК-8-В-3 Собирает, анализирует и обрабатывает информацию по отдельным проблемам управления качеством в социальных и производственно-технологических системах	**Знать:** - основные тенденции в области совершенствования средств и методов управления качеством, особенности своей будущей профессии и ее социальную значимость, способы оценок результатов производственно-хозяйственной деятельности. **Уметь:**

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		- саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство. **Владеть:** - способностью применять знание подходов к управлению качеством, способностью применять инструменты управления качеством, способностью использовать основные прикладные программные средства и информационные
ОПК-11 Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества	ОПК-11-В-3 Разрабатывает документированную информацию системы качества в условиях цифровой экономики с учетом действующих стандартов качества ОПК-11-В-4 Применяет различные стандарты, нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства в области управления качеством	**Знать:** - организационную работу по внедрению современных концепций Всеобщего управления качеством, консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности. **Уметь:** - кооперироваться с коллегами, работать в коллективе, осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации. **Владеть:** - способностью осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества, способностью применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг.

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).
Практика проводится в 4 семестре.
Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

4.2 Содержание практики

Этапы прохождения практики

№ 1 Организационный этап *Инструктаж по технике безопасности; знакомство с рабочим местом; составление подробного графика выполнения предусмотренного плана практики.*

Организационно-управленческая практика студентов проводится в рамках общей концепции подготовки бакалавра. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании управленческих умений. Виды деятельности студента в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, умение руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности будущего бакалавра, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих.

В процессе организационно-управленческой практики студенты участвуют во всех видах работы организации, в которой проходят практику. Студенты в процессе практики:

1. Изучают содержание, формы и направления деятельности организации (предприятия);

2. Принимают участие в работе организации. Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

№ 2 Основной этап *Проведение работ, предусмотренных графиком практики.*

Руководят практикой представители от ВУЗа и от предприятия-базы практики.

Руководитель от ВУЗа:

- до начала практики контролирует подготовленность базы практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед отправлением студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики, ознакомление с программой практики, сообщение о времени и месте сдачи зачета;
- контролирует обеспечение нормальных условий труда студентов;
- контролирует выполнение программы практики студентами;
- в контакте с руководителем от базы практики обеспечивает высокое качество прохождения практики и её соответствие программе;
- в составе комиссии принимает зачет по практике;
- по окончании практики представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практики студентов.

Руководитель от базы практики:

- организует практику студентов в соответствии с программой;

- проводит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка;
- знакомит студентов с организацией работ на рабочих местах;
- контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины;
- помогает собрать необходимые сведения для отчета.

№ 3 Заключительный этап *Обработка полученной информации; оформление отчета по практике.*

Организационно-управленческая практика считается завершенной при условии выполнения бакалавром всех требований программы практики.

Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

5 Формы отчетной документации по итогам практики

Студент должен предоставить по итогам практики:

1) Индивидуальный план практиканта;

2) Отчет по практике.

В процессе оформления документации студент должен обратить внимание на правильность оформления документов:

- индивидуальный план студента должен иметь отметку о выполнении запланированной работы;
- отчет по практике должен иметь описание проделанной работы; самооценку о прохождении практики; выводы и предложения по организации практики и подпись студента-бакалавра.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Сроки сдачи документации устанавливаются кафедрой метрологии, стандартизации и сертификации на собрании по практике.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Итоговая документация студентов остается на кафедре.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Агарков, А. П. Управление качеством : учебник / А. П. Агарков. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 204 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684370 (дата обращения: 20.04.2023). – Библиогр.: с. 153-156. – ISBN 978-5-394-04549-3. – Текст : электронный.

2. Магомедов, Ш. Ш. Управление качеством продукции : учебник / Ш. Ш. Магомедов, Г. Е. Беспалова. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 335 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621658 (дата обращения: 20.04.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03562-3. – Текст : электронный.

3. Михеева, Е. Н. Управление качеством : учебник / Е. Н. Михеева, М. В. Сероштан. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 531 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086 (дата обращения: 20.04.2023). – Библиогр.: с. 481-487. – ISBN 978-5-394-01078-1. – Текст : электронный.

4. Тепман, Л. Н. Управление качеством : учебное пособие / Л. Н. Тепман ; под ред. В. А. Швандар. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 353 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683353 (дата обращения: 20.04.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01274-2. – Текст : электронный.

5. Салдаева, Е. Ю. Управление качеством : учебное пособие : [16+] / Е. Ю. Салдаева, Е. М. Цветкова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 156 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461637 (дата обращения: 20.04.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1802-6. – Текст : электронный.

6.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Операционная система РЕД ОС
2. Пакет офисных приложений LibreOffice
3. Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru
4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс». – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe
5. http://edu.garant.ru/garant/study/ - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей
6. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - http://aist.osu.ru.

7 Места прохождения практики

Местом прохождения практики могут быть: центры стандартизации и метрологии; лаборатории по анализу качества продукции; метрологические службы организаций (юридических лиц); предприятия (организации), имеющие отделы по управлению качеством (УК) или системы менеджмента качества (СМК).

В настоящее время кафедра осуществляет активное сотрудничество со многими предприятиями и организациями города и области. Среди партнеров кафедры, с которыми заключены договора о сотрудничестве и базах практик:

ООО «Газпром добыча Оренбург»;
ООО «Оренбург Водоканал»;
ПАО «Россети Волги» — «Оренбургэнерго»;
ЛПУ МГ филиал ООО «Газпром трансгаз «Екатеринбург»;
ФБУ «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Оренбургской области»;
ООО «Газпромнефть-Оренбург»;
ООО «Инженерные технологии»;
ООО «ПромЭксперт»;
Союз «ТПП Оренбургской области»;
ООО «Центр медицины труда»;
ООО «УРАЛТРАНСОРЕНБУРГ»;
ООО «Эталон Регион Сервис»;
ООО «Медгард — Оренбург»;
ООО «Газпром Трансгаз Екатеринбург»;
ЗАО «ПТО «Атлант»;
ОАО «Завод бурового оборудования»;
ООО «Лаборатория Центра социальных технологий» и другие.

Отдельным студентам для прохождения практики руководством университета могут устанавливаться индивидуальные места на кафедре или в других структурных подразделениях университета.

В случае исследовательского профиля организационно-управленческой практики студенты проходят практику на кафедре метрологии, стандартизации и сертификации.

К программе практики прилагается:

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

Методические указания.