Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2022 22:45:10
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d78cf1d2f098d273e66a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____ Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 27.03.02 Управление качеством
Учебный год начала подготовки 2021-2022

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 4
самостоятельная работа 102
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	102	102	102	102
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (приказ Минобрнауки России от 31.07.2020 г. № 869)

составлена на основании учебного плана:

27.03.02 Управление качеством

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Производственная практика технологическая практика (далее – производственная практика) является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов в области управления качеством. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций. В ходе производственной практики происходит закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы. Тип практики - технологическая практика.
1.2	Нормативными документами, регламентирующими вопросы организации и содержания производственной практики студентов, являются: ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством направленность (профиль) Управление качеством в производственно-технологических системах. Вид практики – производственная.
1.3	Производственная практика формирует у студентов профессиональные компетенции и способности к исполнению обязанностей руководителя службы управления качеством.
1.4	Данная программа распространяется на производственную практику, направленную на освоение организационно-управленческого вида деятельности, предусмотренную учебными планами по направлению 27.03.02 Управление качеством, направленность (профиль) Управление качеством в производственно-технологических системах для заочной формы обучения.
1.5	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (технологическая практика) практики в объёме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Учебная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная
1.6	Основная цель прохождения производственной практики - закрепить теоретические знания, полученные студентами за время обучения, приобретение необходимых практических навыков в коммерческой работе предприятий, организации и управлении технологическими процессами, организации и проведении товарной экспертизы, сформировать умения применять их в профессиональной деятельности, а также необходимые профессиональные компетенции, необходимые в профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Управление качеством», подготовить студентов к самостоятельной практической деятельности на предприятиях, к выполнению функций руководителя и специалиста службы управления качеством.
1.7	Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с организационно-управленческим видом деятельности, на который в т.ч. ориентирована настоящая программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:
1.8	- непрерывное исследование производственных процессов с целью выявления производительных действий и потерь;
1.9	- выявление необходимых усовершенствований и разработка новых, более эффективных средств контроля качества;
1.10	- технологические основы формирования качества и производительности труда;
1.11	- метрологическое обеспечение проектирования, производства, эксплуатации технических изделий и систем;
1.12	- разработка методов и средств повышения безопасности и экологичности технологических процессов;
1.13	- организация работ по внедрению информационных технологий в управление качеством и защита информации;
1.14	- участие в работах по сертификации систем управления качеством.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Технологические основы производства
2.1.4	Управление проектами
2.1.5	Электронный документооборот
2.1.6	Антикризисное управление
2.1.7	Инвестиционный менеджмент
2.1.8	Информационные аналитические системы
2.1.9	Информационные технологии управления
2.1.10	Конкурентный анализ
2.1.11	Прогнозирование и планирование
2.1.12	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.13	Риск-менеджмент
2.1.14	Стратегический менеджмент

2.1.15	Теория корпоративного управления
2.1.16	Управление затратами
2.1.17	Управление организационными изменениями
2.1.18	Управленческий учет
2.1.19	Финансовый менеджмент
2.1.20	Корпоративные финансы
2.1.21	Логистика
2.1.22	Маркетинг
2.1.23	Теория и практика конкуренции
2.1.24	Основы управления персоналом
2.1.25	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.26	Трудовое право
2.1.27	Инновационный менеджмент
2.1.28	Управление качеством
2.1.29	Деловые коммуникации
2.1.30	Иностранный язык
2.1.31	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.32	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.33	Русский язык и культура делового общения
2.1.34	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.35	Безопасность жизнедеятельности
2.1.36	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.37	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.38	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.39	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-1: Способен проводить анализ качества сырья и материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий
ПК-1.1: Контролирует поступающие материалы, сырье, полуфабрикаты на соответствие требованиям нормативной документации
ПК-1.2: Оценивает влияние качества материалов, сырья, полуфабрикатов на качество готовой продукции
ПК-2: Способен к проведению испытаний новых и модернизированных образцов продукции
ПК-2.3: Применяет измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений и испытаний изготавливаемых изделий
ПК-3: Способен анализировать причины снижения качества продукции (работ, услуг) и разработка предложений по их устранению
ПК-3.3: Анализирует рекламации и претензии к качеству продукции (работ, услуг) с учетом положений нормативно-технической документации
ПК-4: Способен осуществлять инспекционный контроль качества продукции (работ, услуг)
ПК-4.1: Проводит инспекционный выборочный контроль соблюдения требований технологических регламентов, стандартов, технологических условий
ПК-4.2: Подготавливает и оформляет решения (рекомендации) о приостановлении выпуска продукции (работ, услуг)
ПК-4.3: Выполненяет работы по совершенствованию функционирования внутренней системы менеджмента качества (управления качеством) в организации
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1: Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, применяет методики системного подхода для решения профессиональных задач
УК-1.2: Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- форму собственности предприятия, его правовое положение и режим работы;
3.1.2	- систему ценообразования в современных условиях работы предприятия;
3.1.3	- устройство и планировку предприятия;
3.1.4	- структуру управления предприятия, функции отдельных его подразделений и должностных лиц;
3.1.5	- социальную сферу предприятия (стиль руководства, обеспечение социальной защищенности трудового коллектива в условиях рынка,
3.1.6	- социально-психологические приемы и методы управления, умение взаимодействовать с работниками различного уровня социальной значимости, квалификации и компетентности);
3.1.7	- организацию работы с кадрами в данном звене (порядок приема,
3.1.8	- заключения контрактов, коллективных и индивидуальных трудовых соглашений, аттестации, перевода, повышения квалификации и увольнения работников);
3.1.9	- средства рекламы, применяемые на предприятии, их характеристики и эффективности использования;
3.1.10	- организацию кассового хозяйства, учета движения денежных средств и порядка сдачи денежной выручки в банк;
3.1.11	- формы материальной ответственности, применяемые в розничном звене;
3.1.12	- организацию охраны предприятия;
3.1.13	- классификацию и ассортимент торгового предприятия;
3.1.14	- этапы формирования ассортимента продукции предприятия и запасов;
3.1.15	- порядок приемки продукции по количеству и качеству;
3.1.16	- действующую нормативно-техническую документацию для проведения экспертизы продукции;
3.1.17	- последовательность проведения экспертизы продукции
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- оформлять документацию, связанную с производством и реализацией продукции;
3.2.2	- производить расчет эффективности использования производственной площади;
3.2.3	- использовать основные показатели производственной деятельности за отчетные периоды для анализа эффективности работы предприятия;
3.2.4	- проводить анализ ассортимента и потребительских свойств конкретной группы продукции, выявления соответствия их требованиям нормативно-технической документации и спросу сегментов потребителей;
3.2.5	- обосновывать предложения о снятии с производства продукции и совершенствования ассортимента;
3.2.6	- проводить сплошной и выборочный контроль качества продукции;
3.2.7	- проводить отбор проб, составлять акты отбора проб, оформлять образцы (средние пробы) и сопроводительные документы для лабораторных исследований;
3.2.8	- организовывать проведение количественной и качественной экспертизы продукции;
3.2.9	- составлять акты экспертизы, акты на недостачу, недоброкачественную продукцию, выявленную при проверке;
3.2.10	- осуществлять подбор и обработку фактического материала по теме (индивидуальное задание).
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- методиками расчета эффективности использования производственной площади;
3.3.2	- навыками практической деятельности, развития самостоятельности и инициативности по решению правовых, коммерческих, производственных и других вопросов;
3.3.3	- методами анализа ассортимента и потребительских свойств конкретной группы продукции, выявления соответствия их требованиям нормативно-технической документации и спросу сегментов потребителей;
3.3.4	- методиками проведения сплошного и выборочного контроля качества продукции;
3.3.5	- методиками проведения отбора проб для проведения лабораторных исследований;
3.3.6	- методами оценки эффективности использования рекламы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**
	Раздел 1. Преддипломная практика		
1.1	Консультация /Лек/	8	4

1.2	Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия. /Ср/	8	8
1.3	Ознакомление и изучение: нормативно-правовой документации предприятия /Ср/	8	8
1.4	Ознакомление и изучение: распорядительной документации и инструкциями /Ср/	8	8
1.5	Ознакомление и изучение: организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия /Ср/	8	8
1.6	Ознакомление и изучение:должностных инструкций, трудового распорядка /Ср/	8	8
1.7	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике. Выполнение должностных обязанностей /Ср/	8	46
1.8	Оформление отчета /Ср/	8	16
1.9	Защита отчета /ЗачётСОц/	8	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Предмет статистики, ее роль и задачи.
2. Сущность государственного регулирования экономики.
3. Теория двойственности в линейном программировании.
4. Теоретический базис и место методов управления качеством.
5. Статистические методы контроля и управления качеством. Задачи и структура статистических методов.
6. Понятие и сущность маркетинга.
7. Машина как объект производства.
8. Способы задания движения точки. Скорость и ускорение точки при координатном способе задания движения.
9. Метод проекций - основной метод построения изображений. Центральное проецирование.
10. Элементы и звенья АСУ.
11. Сформулируйте определение понятия «заинтересованная сторона», перечислите 5 заинтересованных сторон в качестве.
12. Понятие принципа, метода и результата измерения.
13. Дать определение понятия «качество».
14. Квалиметрия, как наука. Предмет изучения, цели и задачи квалиметрии.
15. Ошибки измерения в эксперименте. Оценка точности измерений при заданной доверительной вероятности. Уровень значимости оценки.
16. Понятие САПР.
17. Исходные материалы для получения чугуна, их подготовка.
18. Металлы и неметаллы как химические элементы и физические и химические вещества.
19. Тенденции и разновидности развития. Управление развитием.
20. Понятия «решение», «оптимальное решение», «лицо принимающее решение».
21. Система, её свойства и признаки. Привести примеры из естественных и социальных наук.
22. Факторы, определяющие выбор организационно — правовой формы деятельности предприятия в сфере коммерции.
23. Объективные причины возникновения в организации необходимости в инвестиционных процессах. Представление об инвестиционном процессе и инвестиционных ресурсах.
24. Предмет, объект, цели и задачи производственного менеджмента.
25. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности.
26. Сущность управленческой деятельности, объект и субъект управления. Разделение труда.
27. Понятия «организация» и «система».
28. Понятие и цели управления персоналом.
29. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
30. Принципы построения АСУ и их классификация.
31. Сущность и значение менеджмента качества. Основные понятия, категории и терминология в области МК.
32. История отечественного делопроизводства.
33. Метрология как наука. Физические величины. Классификация физических величин.
34. Сущность качества, объекты и характеристики качества.
35. Основные понятия и сущность проект-менеджмента. Понятия проекта, проектирования, сущность процесса управления проектами.
36. Предмет и структура дисциплины: определение, задачи, составные части, области применения.
37. Метрология как наука. Физические величины. Классификация физических величин.
38. Влияние процессного управления на конкурентоспособность предприятия.
39. Сущность и содержание управленческого консалтинга.
40. Основные типы современных торговых предприятий и их конкурентные преимущества.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

- организация действий, необходимых при эффективной работе системы управления качеством;
- содержание управленческого учета и практическое использование показателей переменных и постоянных затрат на обеспечение качества продукции;
- управление материальными и информационными потоками при производстве продукции и оказании услуг в условиях всеобщего управления качеством;
- проведение контроля и проведение испытаний в процессе производства;
- проведение мероприятий по улучшению качества продукции и оказания услуг.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Предмет статистики, ее роль и задачи.
2. Сущность государственного регулирования экономики.
3. Теория двойственности в линейном программировании.
4. Теоретический базис и место методов управления качеством.
5. Статистические методы контроля и управления качеством. Задачи и структура статистических методов.
6. Понятие и сущность маркетинга.
7. Машина как объект производства.
8. Способы задания движения точки. Скорость и ускорение точки при координатном способе задания движения.
9. Метод проекций - основной метод построения изображений. Центральное проецирование.
10. Элементы и звенья АСУ.
11. Сформулируйте определение понятия «заинтересованная сторона», перечислите 5 заинтересованных сторон в качестве.
12. Понятие принципа, метода и результата измерения.
13. Дать определение понятия «качество».
14. Квалиметрия, как наука. Предмет изучения, цели и задачи квалиметрии.
15. Ошибки измерения в эксперименте. Оценка точности измерений при заданной доверительной вероятности. Уровень значимости оценки.
16. Понятие САПР.
17. Исходные материалы для получения чугуна, их подготовка.
18. Металлы и неметаллы как химические элементы и физические и химические вещества.
19. Тенденции и разновидности развития. Управление развитием.
20. Понятия «решение», «оптимальное решение», «лицо принимающее решение».
21. Система, её свойства и признаки. Привести примеры из естественных и социальных наук.
22. Факторы, определяющие выбор организационно — правовой формы деятельности предприятия в сфере коммерции.
23. Объективные причины возникновения в организации необходимости в инвестиционных процессах. Представление об инвестиционном процессе и инвестиционных ресурсах.
24. Предмет, объект, цели и задачи производственного менеджмента.
25. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности.
26. Сущность управленческой деятельности, объект и субъект управления. Разделение труда.
27. Понятия «организация» и «система».
28. Понятие и цели управления персоналом.
29. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
30. Принципы построения АСУ и их классификация.
31. Сущность и значение менеджмента качества. Основные понятия, категории и терминология в области МК.
32. История отечественного делопроизводства.
33. Метрология как наука. Физические величины. Классификация физических величин.
34. Сущность качества, объекты и характеристики качества.
35. Основные понятия и сущность проект-менеджмента. Понятия проекта, проектирования, сущность процесса управления проектами.
36. Предмет и структура дисциплины: определение, задачи, составные части, области применения.
37. Метрология как наука. Физические величины. Классификация физических величин.
38. Влияние процессного управления на конкурентоспособность предприятия.
39. Сущность и содержание управленческого консалтинга.
40. Основные типы современных торговых предприятий и их конкурентные преимущества.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Игнатьева А. В. , Максимцов М. М.	Исследование систем управления: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173
Л1.2	Афонасова М. А.	Бизнес-планирование: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480575

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.3	Шаронина Л. В.	Макроэкономика: учебное пособие	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499017

6.2.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	OPEN OFFICE
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация и руководство практикой. Форма отчетности по практике.

1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО направления подготовки. Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.
2. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.
3. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.
4. Студент имеет право отказаться от предложенного места проведения практики, что оформляется соответствующим заявлением на имя заведующего профилирующей кафедры. В этом случае место практики может подбираться по индивидуальному заказу студента.
5. Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практики. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание.

6. Формой аттестации результатов практики для обучающихся заочной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.
7. Формой аттестации результатов практики для обучающихся очной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.
8. Оценка по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.
9. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
11. Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

12. Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

13. Студент при прохождении практики обязан:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

Документы по практике включают в себя:
1. Договор на прохождение практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
4. Отчет студента о прохождении практики.
5. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:
1. Титульный лист.
2. Содержание (перечень основных разделов отчета):
3. Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.
4. Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).
5. Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Руководитель практики от кафедры составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

Содержание практики

В процессе прохождения практики, в соответствии с программой учебного плана для обучающихся направления подготовки, перед обучаемыми ставятся следующие задачи:
1. Разработать индивидуальный план на период практики совместно с руководителем.
2. Участвовать в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
3. Участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
4. Планировать деятельность организации и подразделений;
5. Формировать организационную и управленческую структуры организации;
6. Организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
7. Разработать и реализовать проект, направленный на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
8. Проводить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
9. Мотивировать и стимулировать персонал организации, направляя на достижение стратегических и оперативных целей;
10. Участвовать в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
11. Разработать и поддерживать функционирование системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
12. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
13. Оценивать эффективности проектов и управленческих решений;
14. Выстраивать и поддерживать функционирование внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
15. Создавать и вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
16. Организация и ведение практической экономической работы по предполагаемой тематике выпускной работы.

17. Сбор материала для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
18. Подготовить и оформить отчета по преддипломной практике.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.