

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.02(П)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(наименование практики)

по направлению подготовки
27.03.02 Управление качеством

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 15 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	6	Итого
Форма контроля	зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	5	5
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	5,2	5,2
Иные формы	534,8	534,8
Итого	540	540

Программу практики составил(и):

Доцент, доцент, к.э.н. Кузнецова Е.Ю.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:

Отсутствует

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки

27.03.02 Управление качеством

Срок действия рабочей программы дисциплины до «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от «29» августа 2019 г.).

1. Цель практики

Цель – закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий и учебной практики, путем непосредственного участия обучающегося в производственно-хозяйственной деятельности предприятия, выступающего в качестве объекта исследования; приобретение профессиональных умений и навыков в рамках направления подготовки, а также сбор необходимых материалов для написания курсовых и выпускной квалификационной работ.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Введение в профессию, Управление бизнес-процессами, Экономика организации, Организация производства, Аудит систем менеджмента, Всеобщее управление качеством.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Организация работы с потребителями, Инжиниринг качества, Проектирование продукции и услуг, Средства и методы управления качеством, Преддипломная практика.

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Способ:

1. стационарная;
2. выездная

Форма проведения практики: непрерывно.

4. Тип практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также структурных подразделениях Тольяттинского государственного университета.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-7. Способностью руководить малым коллективом	-	<p>Знать: понятие малого коллектива, особенности и принципы управления малым коллективом</p> <p>Уметь: идентифицировать малый коллектив по формальным и неформальным признакам</p> <p>Владеть: навыками управления малым коллективом</p>
ПК-8. Способностью осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества	-	<p>Знать: методы и процедуру оценки прогресса в области улучшения качества</p> <p>Уметь: осуществлять мониторинг прогресса в области обеспечения качества</p> <p>Владеть: навыками применения методов оценки прогресса в области улучшения качества</p>
ПК-9. Способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	-	<p>Знать: состав, требования к разработке и оформлению, иерархию документации системы обеспечения качества</p> <p>Уметь: разрабатывать содержание документации системы обеспечения качества в соответствии со сферой деятельности предприятия</p> <p>Владеть: навыками составления, оформления, внедрения и контроля исполнения требований документации системы обеспечения качества</p>
ПК-10. Способностью участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	-	<p>Знать: сущность и требования корректирующих и превентивных мероприятий по улучшению качества</p> <p>Уметь: разрабатывать корректирующие и превентивные мероприятия по улучшению качества</p> <p>Владеть: навыками проведения корректирующих и превентивных мероприятий по улучшению качества</p>
ПК-11. Способностью идти на оправданный риск при принятии	-	Знать: сущность, виды и последствия рисков, связанных с обеспечением качества продукции

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
решений		<p>и услуг</p> <p>Уметь: выявлять и оценивать риски, связанные с обеспечением качества продукции и услуг</p> <p>Владеть: навыками принятия обоснованных решений в условиях риска и неопределенности</p>
ПК-12. Умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью	-	<p>Знать: как консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности</p>

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Подготовительный этап (ознакомительный этап)	6	5	10	Задание 1. Договор по практике
ИФ	Производственно-аналитический этап (основной этап)	6	534,8	79	Задание 2. Раздел 1 отчета Задание 2. Раздел 2 отчета Задание 2. Отчет по практике
ПА	Завершающий этап (представление отчета)	6	0,2	11	Зачет с оценкой (устная защита отчета)
Форма отчетности по практике					Наличие оформленного отчета, подписанного руководителем практики от предприятия и заверенного печатью
Итого:			540	100	

Схема расчета итогового балла

Сумма баллов за все этапы прохождения практики

8. Образовательные технологии

При прохождении данной практики используются традиционные образовательные технологии.

9. Методические указания

1. Общая часть практики имеет следующее содержание:

1) Организационно-экономическая характеристика предприятия. Краткая историческая справка развития предприятия. Организационно-правовая форма предприятия (особенности, преимущества и недостатки). Размеры предприятия и масштабы производства. Характеристика видов деятельности предприятия. Анализ организационной структуры управления (особенности, преимущества и недостатки). Анализ рыночных позиций предприятия.

2) Анализ производственных и бизнес-процессов предприятия, номенклатура продукции с указанием кодов по общероссийским классификаторам, наличие сертификатов и лицензий. Основные технико-экономические характеристики производимой продукции и их конкурентоспособность; трудоемкость изготовления, отпускные цены. Характеристика подразделения и выполняемых функций в период практики.

3) Анализ системы обеспечения качества предприятия в соответствии с темой ВКР: раскрыть положения политики предприятия в области обеспечения качества продукции/услуг, порядок разработки и применения документов системы качества, состав и структуру затрат на обеспечение качества продукции/услуг.

4) Анализ проблем предприятия в области качества: выявить дефекты систематического характера для принятия корректирующих мер, разработать организационные и (или) технологические предложения по повышению качества продукции или услуг предприятия.

Индивидуальное задание по видам профессиональной деятельности включает полную характеристику одного из них на конкретном предприятии.

Перечень индивидуальных заданий выдается руководителем практики от департамента в соответствии со спецификой изучаемых обучающимся проблем в области обеспечения качества.

2. Организация практики

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми между университетом и предприятиями, условиями контрактов, заявками предприятий.

Регистрация договоров об организации и проведении практики осуществляется специалистами центра проектной деятельности.

За месяц до начала практики со студентами очной формы обучения проводится организационное собрание для ознакомления с процедурой оформления и прохождения практики. Собрание проводит руководитель практики от департамента совместно со специалистом центра проектной деятельности.

Не позднее трёх недель до начала практики должны быть заключены договоры об организации практики. Инициаторами заключения договоров об организации практики могут быть: специалисты центра проектной деятельности, сотрудники института, департамента, обучающиеся.

За две недели до начала практики по университету издается приказ о направлении обучающихся на практику. Проект приказа оформляет специалист центра проектной деятельности на основании договоров об организации и проведении практики.

За неделю до начала практики специалист центра проектной деятельности передает в департамент информацию о контактных лицах с предприятий (организаций) для проведения организационного собрания.

За неделю до начала практики руководителем практики проводится установочное собрание, на котором обучающихся знакомят с программой практики, уточняют распределение по базам практики, выдают индивидуальные задания.

Не позднее последнего учебного дня практики (для обучающихся очной формы обучения) руководителем практики проводится защита (конференция) с участием представителей организаций – баз практики.

По прибытии на базу практики обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка.

Во время практики обучающийся собирает информацию и соответствующую документацию, необходимую для выполнения индивидуального задания и написания курсовых работ (проектов) и ВКР.

По окончании практики обучающийся предоставляет в департамент бакалавриата отчет, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью в установленных местах.

Руководитель практики от департамента:

- 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 ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики назначается каждому обучающемуся.

3. Рабочее место, режим работы и обязанности руководства баз практики

Производственная практика обучающегося должна проходить в одном из подразделений предприятия, организации, учреждения, являющимся местом практики, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы. С деятельностью других подразделений обучающийся знакомится по мере выполнения программы практики.

С момента распределения обучающихся в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми их знакомит руководитель практики от организации.

На время практики обучающийся может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии.

Руководители практики назначаются из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы.

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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

4. Обязанности и права обучающихся в период практики

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организациях (предприятиях, сообществах, учреждениях) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своевременно представить руководителю практики от департамента отчетную документацию и сдать зачет по практике, акт о прохождении практики.

5. Программа практики

В ходе практики обучающийся должен получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в отделах, службах и подразделениях, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

В период производственной практики обучающемуся следует:

- Ознакомиться с законодательными, нормативными и другими документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия, учреждения);
- Ознакомиться с работой на предприятии отделов, служб и подразделений, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы;
- Выполнять (дублировать) определенные функции по месту практики;
- Изучить фактическое состояние качества продукции предприятия и системы ее обеспечения.
- Осуществить сбор, систематизацию и обобщение полученных данных, сформировать и защитить отчет по практике.

Обучающийся должен:

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по программе практики;
- изучить имеющийся отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством и определить возможности его использования при изучении рассматриваемой проблемы;
- собрать, обработать, проанализировать первичную информацию, сделать сравнительный анализ;
- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения и представить их на обсуждение специалистов профильного отдела, службы, подразделения.

6. Окончание практики и подведение итогов

Практика заканчивается написанием и представлением руководителю и в департамент акта о прохождении практики и отчета. Отчет и акт о прохождении практики обучающиеся предоставляют в департамент, за которым закреплен данный вид практики.

Акт является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики. **Практика считается пройденной в полном объеме только при наличии акта и отчета.**

Отчет должен быть полностью оформлен. **Акт отчета должен быть подписан руководителем практики от предприятия и обязательно заверен печатью.** В департамент сдается отчет с подлинными печатями.

Всю отчетную документацию обучающийся сдает руководителю практики от департамента **на последней неделе практики (не позднее последнего учебного дня).**

Обучающиеся, **не представившие отчетную документацию в установленные сроки**, на основании Положения о промежуточной аттестации обучающихся, **к зачету по практике не допускаются.**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации управленческой деятельности, воспитывает целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

1. составление договора на практику;
2. прохождение практики в организации;
3. работа с документацией и электронными источниками;
4. подготовка к выполнению и защите отчета по практике.

Изучение теоретического материала определяется рабочей программой практики, включенными в нее календарным планом прохождения практики и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к прохождению практики повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой данной практики.

При подготовке к прохождению практики необходимо изучить рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с заданием на практику, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

При подготовке к защите отчета по практике следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий практики.

Самостоятельная работа обучающихся, прежде всего, заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, пройдя практику, обучающийся должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществит поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ПК-7. Способностью руководить малым коллективом	<i>Вопросы к зачету с оценкой № 1-5 Задание 2 - Отчет по практике: разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов</i>
ПК-8. Способностью осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества	<i>Вопросы к зачету с оценкой № 6-16 Задание 2 - Отчет по практике. Раздел 1: - собрать и систематизировать управленческую и организационно-экономическую информацию, в т.ч. в области управления качеством, для последующего анализа; - провести анализ предмета исследования, например, системы обеспечения качества предприятия;</i>
ПК-9. Способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	<i>Вопросы к зачету с оценкой № 17-30 Задание 1 - Договор по практике Задание 2 - Отчет по практике. Раздел 2: разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов</i>
ПК-10. Способностью участвовать в проведении корректирующих и превентивных мероприятий, направленных на улучшение качества	<i>Вопросы к зачету с оценкой № 31-40 Задание 2 - Отчет по практике. Раздел 2: - провести идентификацию проблем предприятия в области управления качеством - обосновать внедрение изменений, предложений, например, снижение затрат на брак;</i>
ПК-11. Способностью идти на оправданный риск при принятии решений	<i>Вопросы к зачету с оценкой № 41-51 Задание 2 - Отчет по практике: - разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов - составить заключение с выводами по итогам прохождения практики и выполнения задания; - сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.</i>
ПК-12. Умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью	<i>Вопросы к зачету с оценкой № 52-57 Задание 2 - Отчет по практике: - разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов - составить заключение с выводами по итогам прохождения практики и выполнения задания; - сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации</i>

	<p><i>и проведении практики обучающихся ТГУ - ознакомить с результатами проведенного исследования и разработанных управленческих решениях по оптимизации проблемных вопросов руководителей и работников структурных подразделений организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы</i></p>
--	---

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Договор *(наименование оценочного средства)*

Типовой пример задания

Задание 1. Договор по практике

Заключение договора на прохождение практики осуществляется в рамках подготовительного (ознакомительного) этапа.

Краткое описание и регламент выполнения

- заключить договор по практике с предприятием (в 2-х экз.), на котором она будет проходить. Для этого необходимо в отделе практик ТГУ взять образец договора, заполнить его, подписать на предприятии;

- представить договор в ТГУ в отдел практик, после подписания 2-го экземпляра, забрать и представить на предприятие.

10.2.2. Задания на практику *(наименование оценочного средства)*

Задание 2. Отчет по практике (производственно-аналитический этап обработки данных и подготовки отчета. Разделы 1,2)

Краткое описание и регламент выполнения

1. Собрать, обработать и систематизировать материал для последующего анализа.
2. Дать общую характеристику предприятия и провести анализ основных технико-экономических показателей его деятельности за 3 года.
3. Провести анализ производственных и бизнес-процессов организации.
4. Дать характеристику подразделения и выполняемых функций в период практики.
5. Провести анализ системы обеспечения качества и идентификацию его проблем.
6. Оформить отчетную документацию и защитить отчет.

Критерии оценки отчета:

Вид работы	Критерий оценки	Балл		
<p>1. Выполнение общих обязательных требований к составлению отчета по производственной практике</p>	<p>1.1. Достигнуто пороговое значение оригинальности отчета 70%</p>	<p>В соответствии с Порядком обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ в ТГУ работа, пороговое значение оригинальности которой меньше 70%, к рассмотрению не принимается</p>		
	<p>1.2. Наличие акта о прохождении производственной практики с подписью руководителя и печатью организации (предприятия, учреждения, сообщества)</p>	<p>Акт является неотъемлемой частью отчета по производственной практике согласно Положения об организации и проведении практики обучающихся ТГУ</p>		
	<p>1.3. Соблюдение требований к оформлению отчета</p>	<p>Соблюдение требований к оформлению отчета является обязательным согласно разделу 2 «Нормативные ссылки» Положения об организации и проведении практики обучающихся ТГУ</p>		
	<p>1.4. Отчет соответствует индивидуальному заданию</p>	0-1	0-3	
	<p>1.5. Подобраны источники информации (библиографические источники, отчетные данные предприятий и т.д.) в необходимом количестве и качестве в соответствии с индивидуальным заданием</p>	0-1		
	<p>1.6. Отчет, включая список используемой литературы, оформлен в соответствии с установленными требованиями</p>	0-1		
<p>2. Проведение исследования обоснованием полученных результатов разработкой предложений по совершенствованию деятельности объекта исследования</p>	<p>2.1. Введение</p>	0-2	0-8	
	<p>2.1.1. Обоснована актуальность практики</p>			
	<p>2.1.2. Сформулированы цель, задачи и предмет исследования, определен объект</p>	0-2		
	<p>2.1.3. Описаны информационная база и методическая основа исследования</p>	0-2		
	<p>2.1.4. Раскрыта практическая значимость работы</p>	0-2		
<p>2.2. Раздел 1</p>	<p>2.2.1. Представлена организационно-экономическая характеристика объекта исследования</p>	0-12	0-30	

	2.2.2. Проведен анализ предмета исследования, выявлены проблемы и недостатки в деятельности предприятия в области управления качеством	0-18	
	2.3. Раздел 2 2.3.1. Определены основные направления и мероприятия по совершенствованию деятельности предприятия в области управления качеством, исходя из выявленных в п.2.2.2 проблем	0-12	0-32
	2.3.2. Разработаны и описаны 2 организационных и (или) технологических мероприятия по повышению качества продукции или услуг предприятия	0-20	
	2.4. Заключение: сделаны общие выводы по практике, в т.ч. по разделам отчета, сформированным навыкам и умениям, полученным знаниям	0-6	0-6
3. Защита отчета по производственной практике	3.1. Полнота и качество ответов на вопросы преподавателя	0-11	0-11
		0-90	
Договор об организации и проведении практик		0-10	
Итого		0-100	

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1	Делегирование полномочий в управлении качеством
2	Проведение вводного собрания аудита.
3	Совместные встречи группы по аудиту.
4	Формирование аудиторской группы.
5	Обязанности ведущего аудитора и членов группы.
6	Понятие аудита систем менеджмента качества, его цели и задачи.
7	Объекты и принципы аудита систем менеджмента качества.
8	Планирование и подготовка аудита.
9	Программа аудита. Процесс управления программой аудита.
10	Цели программ аудита.
11	Разработка программы внутренних аудитов системы менеджмента качества.
12	Объем и ресурсы программ аудита.
13	Составление чек-листа (списка вопросов к аудиту).
14	Выбор источников информации для проведения аудита. Проведение интервью.
15	Организация проведения аудита, основные этапы.
16	Проведение аудита на месте.
17	Международные стандарты ИСО серии 9000: назначение, состав, структура
18	Краткая характеристика стандарта ИСО 9000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»
19	Краткая характеристика стандарта ИСО 9001 «Система менеджмента качества. Требования»
20	Краткая характеристика стандарта ИСО 9004 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»

21	Краткая характеристика стандарта ИСО 19011 «Руководящие указания по проверке систем менеджмента качества и (или) охраны окружающей среды»
22	Экологический менеджмент. Понятие, содержание. Цель разработки стандартов серии 14000.
23	Методики и концепции в области качества: «Точно во время» (Just-in-Time), «Бережливое производство» (Lean production), «Кайдзен» и «Кайрио», «Шесть сигм», «Ноль дефектов» (ZD) и пр.
24	Интегрированные системы менеджмента качества.
25	Характеристика отдельных видов систем качества: ХАСП в пищевой промышленности, QS-9000 в автомобильной и пр.
26	Сущность, цели, задачи и принципы сертификации.
27	Формы и объекты сертификации.
28	Процесс сертификации и его характеристика.
29	Схемы сертификации.
30	Оценка соответствия продукции и услуг.
31	Факторы, влияющие на уровень качества продукции.
32	Содержание концепции всеобщего управления качеством
33	Внедрение принципов всеобщего управления качеством и методов самооценки качества в организации
34	14 принципов управления качеством Э. Деминга. Смертельные болезни в управления качеством по Э. Демингу
35	Программа проведения мониторинга систем качества.
36	Корректирующие и предупреждающие действия при проведении мониторинга систем качества.
37	Реинжиниринг бизнес-процессов и его основные принципы.
38	Бенчмаркинг как метод обеспечения соответствия продукции требованиям и ожиданиям потребителей.
39	CALS-технологии
40	Методы контроля качества, характеристика и применение
41	Условия эффективности процессов СМК. Модель измерения результативности и эффективности процесса СМК предприятия.
42	Причины неудач проектов реинжиниринга бизнес-процессов.
43	Последствия проведения реинжиниринга бизнес-процессов для организации и ее отдельных элементов.
44	Эффективность бенчмаркинга
45	Экономическая эффективность улучшения качества.
46	Оценка результатов аудита, содержание и виды аудиторского Заключения.
47	Составление отчета по результатам проведенного аудита.
48	Анализ результатов аудита.
49	Влияние качества продукции на прибыль предприятия.
50	Метод калькуляции затрат на качество.
51	Метод определения потерь вследствие низкого качества продукции.
52	Подведение итогов аудита.
53	Заключительное собрание по аудиту.
54	Профессиональная этика аудитора.
55	Применение коэффициентов сортности при планировании качества.
56	Основные организационные действия по удовлетворению потребителей и повышению эффективности производства
57	Оценка аудиторов.

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	Отлично (зачтено)	Студент набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
	Хорошо (зачтено)	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
	Удовлетворительно (зачтено)	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
	Неудовлетворительно (не зачтено)	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Переверзев М. П.	Организация производства на промышленных предприятиях	учебное пособие	2020	Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1062391 1 (дата обращения: 17.04.2020)
2	Савицкая Г. В.	Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия	учебник	2020	Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1063318 8 (дата обращения: 17.04.2020)
3	Леонов О. А.	Управление качеством	учебник	2020	Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/130492 2 (дата обращения: 13.04.2020)

4	Леонов О. А.	Экономика качества, стандартизации и сертификации	учебник	2019	Режим доступа: <a href="https://new.znani
um.com/catalog/p
roduct/1016727">https://new.znani um.com/catalog/p roduct/1016727 (дата обращения: 14.04.2020)
---	--------------	---	---------	------	---

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Тавер Е. И.	Введение в управление качеством	учебное пособие	2013	Режим доступа: <a href="https://e.lanbook
.com/book/6321
9">https://e.lanbook .com/book/6321 9 (дата обращения: 16.04.2020).
2	Каржаубаев К. Е.	Аудит качества	учебное пособие	2015	Режим доступа: <a href="http://www.iprb
ookshop.ru/6701
1.html">http://www.iprb ookshop.ru/6701 1.html (дата обращения: 13.04.2020)

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands : Elsevier, 2004. – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000. – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://ndce.edu.ru>.
- Министерство промышленности и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://minpromtorg.gov.ru/>.
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.gost.ru/portal/gost>.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-804)	Стол преподавательский, Столы ученические двухместные, стулья, доска аудиторная (меловая), доска для маркеров, шкаф-сейф, шкафы, экран, электрощит, огнетушитель, компьютер, монитор, проектор, колонки, микрофон, беспроводной маршрутизатор, жалюзи
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (Г-401)	