

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянецв

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Организационно-управленческая практика

27.04.02 «Управление качеством»
(направленность (профиль): «Бережливое производство»)

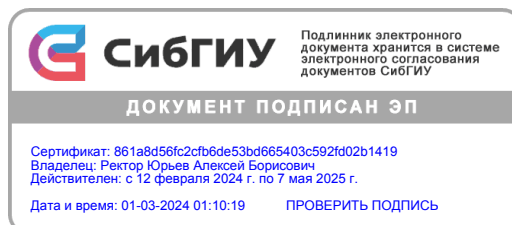
Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
Очно-заочная форма

Срок обучения: 2 года 3 месяца

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022



1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- изучение методов управления организацией;
- приобретение конкретных навыков по решению управленческих задач;
- разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности системы управления организацией.

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Производственная практика относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 27.04.02 «Управление качеством».

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

- Экономика и управление наукоемкими производствами;
- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности;
- Этика и культура управления;
- Оптимизация бизнес-процессов в организации;
- Методы и инструменты бережливого производства;
- Разработка и внедрение систем менеджмента;
- Практические аспекты внедрения бережливых технологий в организации;
- Методы управления производственными системами;
- Устойчивое развитие и стратегия компании;
- Интеллектуальная собственность в цифровой экономике;
- Основы операционного менеджмента;
- Учебная практика.

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, навыки, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

- Аудит систем менеджмента;
- Бережливое производство в социальной сфере;
- Преддипломная практика;

- Научно-исследовательская работа;
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в Практика осуществляется на предприятиях и в организациях, с которыми заключены соответствующие договора о проведении практик (АО «ЕВРАЗ ЗСМК», АО «Кузнецкие ферросплавы», АО «РУСАЛ Новокузнецк» и др.), либо в структурных подразделениях СибГИУ..

Объекты практики: Объекты практики: отдел качества образования СибГИУ, Центр компетенций в сфере бережливого производства СибГИУ, бюро сертификации и систем менеджмента, Управление систем менеджмента АО «ЕВРАЗ ЗСМК». Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
Управление процессами	ОПК-6: Способен идентифицировать процессы систем управления	ОПК-6.1 Выделяет процессы систем управления качеством	– знать: подходы к выделению процессов организации и

	<p>качеством и создавать новые модели, разрабатывать и совершенствовать алгоритмы и программы применительно к задачам управления качеством</p>	<p>организации и создает их модели</p>	<p>описанию их взаимодействия. – уметь: выделять процессы системы менеджмента организации. – владеть: навыками формирования сети их взаимодействия .</p>
		<p>ОПК-6.2 Разрабатывает и совершенствует алгоритмы и программы применительно к задачам управления качеством</p>	<p>– знать: методы измерения и анализа результативности процессов. – уметь: проводить оценку результативности процессов. – владеть: навыками определения фактических и плановых значения результативности процессов.</p>
<p>Управление изменениями</p>	<p>ОПК-8: Способен анализировать и находить новые способы управления изменениями, необходимыми для обеспечения постоянного соответствия требованиям качества</p>	<p>ОПК-8.1 Выявляет степень соответствия показателей качества продукции и систем менеджмента требованиям нормативных документов</p>	<p>– знать: требования модельных стандартов на системы менеджмента. – уметь: выявлять степень соответствия систем менеджмента требованиям модельных стандартов. – владеть: навыками анализа систем менеджмента.</p>
<p>Разработка документации в области профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9: Способен разрабатывать методические и нормативные документы в области управления качеством, в том</p>	<p>ОПК-9.1 Разрабатывает систему управления документацией организацией, включая ее структуру и порядок</p>	<p>– знать: требования к структуре и разработке системы управления документацией</p>

	числе по жизненному циклу продукции и ее качеству, руководить их созданием	управления	организации. – уметь: разрабатывать структуру документации организации. – владеть: навыками разработки нормативных документов по управлению документацией системы менеджмента.
		ОПК-9.2 Разрабатывает локальные нормативные акты организации, в том числе регламентирующие порядок осуществления действия в рамках процессов и видов деятельности системы менеджмента качества	– знать: требования к разработке локальных нормативных актов организации. – уметь: разрабатывать документы, регламентирующие порядок осуществления действия в рамках процессов и видов деятельности системы менеджмента. – владеть: навыками разработки локальных нормативных актов организации.

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее	УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения	– знать: основные подходы самоменеджмента. – уметь: определять приоритеты собственной

	совершенствования на основе самооценки		<p>деятельности .</p> <p>– владеть: навыками планирования своей деятельности для достижения целей.</p>
		<p>УК-6.3</p> <p>Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>	<p>– знать: методы целеполагания.</p> <p>– уметь: формулировать цели своей деятельности и определять пути их достижения.</p> <p>– владеть: навыками определения путей достижения целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.</p>
		<p>УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности</p>	<p>– знать: основные положения тайм-менеджмента.</p> <p>– уметь: критически оценивать эффективность использования времени.</p> <p>– владеть: навыками оценки эффективности использования ресурсов для совершенствования своей деятельности.</p>

6 Объем и содержание практики

Практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с педагогическим работником включает в себя групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником, промежуточную аттестацию

обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс		ИТОГО	4 семестр
Форма промежуточной аттестации			зачет с оценкой
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	216	216
	<i>зачетных единиц</i>	6	6
Лекции, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		2	2
в форме практической подготовки		2	2
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		214	214
в форме практической подготовки		214	214
Контроль, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0

Содержание практики

Раздел 1 Изучение общих сведений об организации (Организационная структура управления. Ответственность и полномочия должностных лиц.

Миссия и видение организации. Перспективы развития организации. Бизнес-план.

Характеристика действующей в организации системы менеджмента. Документация системы менеджмента: политика, цели, руководство по системе менеджмента, стандарты организации и другие документы, описывающие процессы и виды деятельности. Организация действий, необходимых для эффективной работы системы менеджмента);

Раздел 2 Анализ системы менеджмента организации на соответствие действующих стандартов на системы менеджмента (Обзор действующих нормативных документов, содержащих требования к системам менеджмента организаций.

Анализ выполнения требований действующих нормативных документов в системе менеджмента организаций. Формулирование несоответствий и рекомендаций по улучшению деятельности);

Раздел 3 Разработка мероприятий по улучшению системы менеджмента (Выбор и обоснование метода улучшения системы менеджмента.

Разработка и внедрение мероприятий по улучшению системы менеджмента, направленного на повышение эффективности работы организации и выполнение планов перспективного развития);

Раздел 4 Обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала (Формирование содержания, введения, основной и специальной частей, заключения, списка использованных источников и приложений отчета по практике. Защита отчета).

Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

Перечень тем практических занятий

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период прохождения практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика),

требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- основную часть;
- список использованной литературы;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д.

Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

К отчету по практике обучающегося прилагается **отзыв о прохождении практики** обучающимся, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью отдела кадров (цеха, лаборатории). В отзыве указываются виды работ, выполняемые обучающимся в период практики, отражаются отношение обучающегося к выполнению полученных заданий, уровень проявленной активности, продемонстрированные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося, помощь профильной организации, трудовая дисциплина, полнота и качество выполнения рабочей программы практики. Кроме этого, в отзыве приводятся сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом). Зачет с оценкой по итогам практики проводится на основании оформленного обучающимся в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) литература:

1 Управление конкурентоспособностью : учебник для вузов / Е.А. Горбашко, И.А. Максимцев, Ю.А. Рыкова [и др.]. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2022. – 407 с. – ISBN 978-5-534-13922-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/488882> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Лайкер, Дж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира : монография. – Москва : Альпина Пабlishер, 2012. – 400 с. – ISBN 978-5-9614-1974-0. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961419740.html> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Лайкер, Дж. Корпоративная культура Toyota: Уроки для других компаний : практическое руководство. – Москва : Альпина Пабlishер, 2011. – 354 с. – ISBN 978-5-9614-1356-4. – URL:

<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961413564.html> (дата обращения: 25.02.2022);

4 Лайкер, Дж. Практика дао Toyota: Руководство по внедрению принципов менеджмента Toyota : практическое руководство. – Москва : Альпина Паблишер, 2011. – 584 с. – ISBN 978-5-9614-1626-8. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961416268.html> (дата обращения: 25.02.2022);

5 Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для вузов. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 397 с. – ISBN 978-5-534-14539-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/488696> (дата обращения: 25.02.2022);

6 Лайкер, Д. Система разработки продукции в Toyota: Люди, процессы, технология : практическое руководство / Лайкер Д., Морган Д. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 440 с. – ISBN 978-5-9614-0571-2. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961405712.html> (дата обращения: 25.02.2022);

7 Адлер, Ю.П. Развитие бережливых производственных систем в России: новые методы и модели : монография / Адлер Ю.П., Кондратьев Э.В. – Москва : Академический Проект, 2020. – 207 с. – ISBN 978-5-8291-2910-1. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129101.html> (дата обращения: 25.02.2022);

8 Лайкер, Дж. Лидерство на всех уровнях бережливого производства : практическое руководство / Лайкер Дж., Трахилис Й. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. – 336 с. – ISBN 978-5-9614-6858-8. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961468588.html> (дата обращения: 25.02.2022).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7;
- WinRAR 3.6.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

9 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает измерительные и вычислительные комплексы, лаборатории, специально оборудованные кабинеты, учебные аудитории, компьютерные классы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, учебную аудиторию для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, научно-техническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ и т.д., а также производственные площадки профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 27.04.02 «Управление качеством».

Составитель(и):

доцент Кольчурина Ирина Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

**Аннотация
рабочей программы практики
«Организационно-управленческая практика»
по направлению подготовки (специальности)
27.04.02 «Управление качеством»
(направленность (профиль): «Бережливое производство»)
форма обучения – Очно-заочная форма**

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- изучение методов управления организацией;
- приобретение конкретных навыков по решению управленческих задач;
- разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности системы управления организацией.

2 Место практики в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Производственная практика относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 2 «Практика»** ООП по направлению подготовки (специальности) 27.04.02 «Управление качеством».

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Практика основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

- Экономика и управление наукоемкими производствами;
- Деловая коммуникация в профессиональной деятельности;
- Этика и культура управления;
- Оптимизация бизнес-процессов в организации;
- Методы и инструменты бережливого производства;
- Разработка и внедрение систем менеджмента;
- Практические аспекты внедрения бережливых технологий в организации;
- Методы управления производственными системами;
- Устойчивое развитие и стратегия компании;
- Интеллектуальная собственность в цифровой экономике;
- Основы операционного менеджмента;
- Учебная практика.

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои практические умения, навыки, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

- Аудит систем менеджмента;
- Бережливое производство в социальной сфере;
- Преддипломная практика;
- Научно-исследовательская работа;
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

– Общепрофессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ОПК	Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемые результаты обучения
Управление процессами	ОПК-6: Способен идентифицировать процессы систем управления качеством и создавать новые модели, разрабатывать и совершенствовать алгоритмы и программы применительно к задачам управления качеством	ОПК-6.1 Выделяет процессы систем управления качеством организации и создает их модели	<ul style="list-style-type: none"> – знать: подходы к выделению процессов организации и описанию их взаимодействия. – уметь: выделять процессы системы менеджмента организации. – владеть: навыками формирования сети их взаимодействия .
		ОПК-6.2 Разрабатывает и совершенствует алгоритмы и программы применительно к задачам управления	<ul style="list-style-type: none"> – знать: методы измерения и анализа результативности процессов. – уметь: проводить оценку результативности

		качеством	процессов. – владеть: навыками определения фактических и плановых значения результативности процессов.
Управление изменениями	ОПК-8: Способен анализировать и находить новые способы управления изменениями, необходимыми для обеспечения постоянного соответствия требованиям качества	ОПК-8.1 Выявляет степень соответствия показателей качества продукции и систем менеджмента требованиям нормативных документов	– знать: требования модельных стандартов на системы менеджмента. – уметь: выявлять степень соответствия систем менеджмента требованиям модельных стандартов. – владеть: навыками анализа систем менеджмента.
Разработка документации в области профессиональной деятельности	ОПК-9: Способен разрабатывать методические и нормативные документы в области управления качеством, в том числе по жизненному циклу продукции и ее качеству, руководить их созданием	ОПК-9.1 Разрабатывает систему управления документацией организацией, включая ее структуру и порядок управления	– знать: требования к структуре и разработке системы управления документацией организации. – уметь: разрабатывать структуру документации организации. – владеть: навыками разработки нормативных документов по управлению документацией системы менеджмента.
		ОПК-9.2 Разрабатывает локальные нормативные акты	– знать: требования к разработке локальных

		<p>организации, в том числе регламентирующие порядок осуществления действия в рамках процессов и видов деятельности системы менеджмента качества</p>	<p>нормативных актов организации.</p> <p>– уметь: разрабатывать документы, регламентирующие порядок осуществления действия в рамках процессов и видов деятельности системы менеджмента.</p> <p>– владеть: навыками разработки локальных нормативных актов организации.</p>
--	--	--	--

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения	<p>– знать: основные подходы самоменеджмента.</p> <p>– уметь: определять приоритеты собственной деятельности .</p> <p>– владеть: навыками планирования своей деятельности для достижения целей.</p>
		УК-6.3 Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и	<p>– знать: методы целеполагания.</p> <p>– уметь: формулировать цели своей деятельности и определять пути их достижения.</p> <p>– владеть: навыками определения путей достижения целей</p>

		планируемых результатов	с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.
		УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности	– знать: основные положения тайм-менеджмента. – уметь: критически оценивать эффективность использования времени. – владеть: навыками оценки эффективности использования ресурсов для совершенствования своей деятельности.

4 Объем практики

Семестр / курс		ИТОГО	4 семестр
Форма промежуточной аттестации			<i>зачет с оценкой</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	216	216
	<i>зачетных единиц</i>	6	6
Лекции, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		2	2
в форме практической подготовки		2	2
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		214	214
в форме практической подготовки		214	214
Контроль, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0

5 Краткое содержание практики

В структуре практики выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Изучение общих сведений об организации
(Организационная структура управления. Ответственность и

полномочия должностных лиц.

Миссия и видение организации. Перспективы развития организации. Бизнес-план.

Характеристика действующей в организации системы менеджмента. Документация системы менеджмента: политика, цели, руководство по системе менеджмента, стандарты организации и другие документы, описывающие процессы и виды деятельности. Организация действий, необходимых для эффективной работы системы менеджмента);

Раздел 2 Анализ системы менеджмента организации на соответствие действующих стандартов на системы менеджмента (Обзор действующих нормативных документов, содержащих требования к системам менеджмента организаций.

Анализ выполнения требований действующих нормативных документов в системе менеджмента организаций. Формулирование несоответствий и рекомендаций по улучшению деятельности);

Раздел 3 Разработка мероприятий по улучшению системы менеджмента (Выбор и обоснование метода улучшения системы менеджмента.

Разработка и внедрение мероприятий по улучшению системы менеджмента, направленного на повышение эффективности работы организации и выполнение планов перспективного развития);

Раздел 4 Обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала (Формирование содержания, введения, основной и специальной частей, заключения, списка использованных источников и приложений отчета по практике. Защита отчета).

6 Составитель(и):

доцент Кольчурина Ирина Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).